ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	2
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	11/09/2024

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5	Διοικητικός Υπάλληλος ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΕΠ

Φορέας
ΔΗΜΟΣ ΑΡΓΟΥΣ-ΜΥΚΗΝΩΝ

Μονάδα
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΕΠ

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
1016612883	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ & ΔΑΝΑΟΥ, 21200, ΔΗΜΟΣ ΑΡΓΟΥΣ-ΜΥΚΗΝΩΝ, Ελλάδα

Εργασιακή Σχέση
ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ /ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ /ΔΗΜΟΣΙΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ

Κατηγορία Προσωπικού	Εντός Προσοντολογίου
ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΝΑΙ

Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΠΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

Σύντομη Περιγραφή Θέσης
Λειτουργεί στο πλαίσιο της διοικητικής διαδικασίας και διεκπεραιώνει στην οργανική μονάδα στην οποία υπηρετεί, μέρος ή σύνολο διοικητικών εργασιών υπό την καθοδήγηση του προϊσταμένου του με σκοπό την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία της υπηρεσίας.

Γενικό Προφίλ	
Μισθολογικές Προβλέψεις	**Βαθμοί**
ΕΝΙΑΙΟ ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΟ - Ν. 4354/2015 (ΦΕΚ Α' 176), ΚΕΦ. Β'	• Α΄ • Β΄ • Γ΄ • Δ΄
☐Επιπλέον αμοιβές	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρεται σε**
• Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς • ΛΟΙΠΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΔΗΜΟΥ	• ΔΗΜΑΡΧΟ

Κύρια καθήκοντα

- Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία.
- Εξυπηρετεί τους συναλλασσομένους με την υπηρεσία του.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για την επιτυχή ολοκλήρωση των θεμάτων που του ανατίθενται
- Προτείνει τρόπους βελτίωσης της αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας της λειτουργίας και της οργάνωσης της υπηρεσίας.
- ευθύνη για την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία της Δ/νσης και των επιμέρους Τμημάτων της. Προγραμματισμός, οργάνωση, συντονισμός και έλεγχος των δραστηριοτήτων της Δ/νσης. Εποπτεία, αξιολόγηση και κατεύθυνση του προσωπικού της Δ/νσης, μέριμνα για την βελτίωση των συνθηκών λειτουργίας, με στόχο την βελτίωση της απόδοσης του ανθρώπινου δυναμικού και την αποτελεσματική εξυπηρέτηση των πολιτών. Παραλαβή αλληλογραφίας της Δ/νσης, διανομή στις υπηρεσιακές μονάδες και οδηγίες για σχετικές ενέργειες. Επικοινωνία με τα ανώτερα ιεραρχικά όργανα, διατύπωση εισηγήσεων και προτάσεων για θέματα αρμοδιότητας της Δ/νσης, συνεργασία με προϊσταμένους διοικητικών ενοτήτων του Δήμου για τον συντονισμό και την ολοκλήρωση των λειτουργιών του Δήμου, παρακολούθηση νομοθεσίας σε θέματα αρμοδιότητας της Δ/νσης, μέριμνα για την τήρηση νομικών διατάξεων, εφαρμογή νέων τεχνολογιών και μεθόδων διοίκησης κλπ.
-
- παροχή διοικητικών και γραμματειακών υπηρεσιών στη Διεύθυνση (διακίνηση εισερχομένων- εξερχόμενων εγγράφων, τήρηση αρχείου, αναπαραγωγή κειμένων, σχεδίων κλπ), διοικητική διεκπεραίωση και οργάνωση δημοσίων έργων, μελετών & υπηρεσιών, διοικητική υποστήριξη της Διεύθυνσης στις φάσεις προγραμματισμού, δημοπράτησης, ανάθεσης, συμβασιοποίησης, εκτέλεσης, ολοκλήρωσης και παραλαβής των έργων και μελετών (υποστήριξη στις διαδικασίες ανάθεσης και δημοπράτησης έργων και μελετών, σύνταξη και δημοσίευση τευχών δημόσιων διαγωνισμών, σύνταξη και αναρτήσεις διακηρύξεων και προκηρύξεων στη «Διαύγεια» και στο ΚΗΜΔΗΣ, ανάρτηση και προετοιμασία ηλεκτρονικών διαγωνισμών στο ΕΣΗΔΗΣ και υποστήριξη-διεκπεραίωση ηλεκτρονικών διαγωνισμών, ανάθεση έργων μέσω ΚΗΣΚ, δημιουργία επιτροπών διαγωνισμού έργων και μελετών μέσω ΜΗΜΕΔ, σύνταξη αποφάσεων και συμβάσεων και ανάρτηση στο ΚΗΜΔΗΣ, αλληλογραφία με αναδόχους έργων/μελετών και με συναρμόδιες υπηρεσίες, δημιουργία επιτροπών παραλαβής έργων και μελετών κλπ).
- Διοικητική παρακολούθηση εξέλιξης συμβασιοποιημένων έργων, υπηρεσιών, μελετών (αποφάσεις, πρακτικά, συμβάσεις, παραλαβές, αλληλογραφία, αρχείο κλπ), διεκπεραίωση και παρακολούθηση διαδικασιών έργων, μελετών, υπηρεσιών (καταχώρηση μελετών, διακηρύξεις, δημοσιεύσεις, διαγωνισμοί, αξιολογήσεις, αποφάσεις, συμβάσεις, παραλαβές κλπ). Συμμετοχή στη σύνταξη, καταχώρηση, παρακολούθηση Τεχνικού Προγράμματος. Υποστήριξη Επιτροπών διενέργειας διαγωνισμών τεχνικών έργων, προμηθειών, υπηρεσιών, μελετών. Ενημέρωση και παρακολούθηση της νομοθεσίας που αφορά τις δημόσιες συμβάσεις έργων, μελετών και υπηρεσιών (νόμοι, εγκύκλιοι, διατάγματα κλπ)
- Τήρηση αρχείου με αναλυτικά στοιχεία των έργων που εκτελεί η Διεύθυνση (στοιχεία προϋπολογισμού, δημοπράτησης και ανάθεσης των έργων, στοιχεία κόστους, στοιχεία περαίωσης και παραλαβής κλπ) και αντίστοιχα αρχεία μελετών και σχεδίων (φάκελοι των έργων). Αρχειοθέτηση φακέλων έργων και μελετών, εξαγωγή περιοδικών στατιστικών στοιχείων για την εκτέλεση των έργων της Διεύθυνσης, ενημέρωση τη δημοτικής αρχής, των αιρετών οργάνων του Δήμου και των λοιπών οργανικών μονάδων για την πρόοδο της υλοποίησης των έργων. Υποστήριξη των συλλογικών οργάνων και συνεργασία με τις λοιπές οργανικές μονάδες

του Δήμου σε θέματα που αφορούν τις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης, διεκπεραίωση αλληλογραφίας της Διεύθυνσης, διεκπεραίωση υποθέσεων πολιτών

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων	ΟΧΙ
Τυπικά Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα βάσει ΠΔ 85/2022	α) Πτυχίο ή δίπλωμα οποιουδήποτε Τμήματος Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμος ή ισότιμος τίτλος σχολών της αλλοδαπής. β) Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου.
Επιθυμητά Προσόντα	
Επιθυμητές Γνώσεις	• Να γνωρίζει τον κώδικα διοικητικής διαδικασίας, τον κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ, καθώς και τις διαδικασίες διοικητικής πρακτικής • Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητος της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί. • Να χειρίζεται Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου. • Κανονιστικό πλαίσιο στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία/ Οργανισμός
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	
Εμπειρία	

Δεξιότητες	
Δεξιότητα	**Επιθυμητό επίπεδο**
ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΓΝΩΣΗΣ	Μέτριο
ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΣΜΟΣ & ΑΚΕΡΑΙΟΤΗΤΑ	Υψηλό
ΕΠΙΛΥΣΗ ΠΡΟΒΛΗΜΑΤΩΝ & ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΚΟΤΗΤΑ	Μέτριο
ΗΓΕΤΙΚΟΤΗΤΑ	Μέτριο
ΟΜΑΔΙΚΟΤΗΤΑ	Υψηλό
ΟΡΓΑΝΩΣΗ & ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ	Υψηλό
ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΣΤΟ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑ	Υψηλό
ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΣΤΟΝ ΠΟΛΙΤΗ	Υψηλό
ΠΡΟΣΑΡΜΟΣΤΙΚΟΤΗΤΑ	Υψηλό

Διάρκεια θητείας (έτη)	Υποχρεωτική επιμόρφωση	Άλλες Πληροφορίες
	ΌΧΙ	