ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	3
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	25/06/2025

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5	Διοικητικός Υπάλληλος ΤΜΗΜΑ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΟΡΓΑΝΩΝ, ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ

Φορέας
ΔΗΜΟΣ ΣΑΡΩΝΙΚΟΥ

Μονάδα
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ | ΤΜΗΜΑ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΟΡΓΑΝΩΝ, ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ

Κωδικός Θέσης	**Εξυπηρέτηση Πολίτη**
1019771011	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΔΗΜΟΣ ΚΑΛΥΒΙΩΝ, 19010, ΔΗΜΟΣ ΣΑΡΩΝΙΚΟΥ, Ελλάδα

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

Κατηγορία Προσωπικού	**Εντός Προσοντολογίου**
ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΝΑΙ

Κατηγορία Εκπαίδευσης	**Κλάδος**	**Ειδικότητα**
ΤΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

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΄

☐Επιπλέον αμοιβές	• Β΄ • Γ΄ • Δ΄

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρεται σε**
• Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς	• Προϊστάμενο μονάδας ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΟΛΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΗΣΗΣ ΕΓΓΡΑΦΩΝ ΚΑΙ ΜΕΡΙΜΝΑΣ • Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ

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.
- Οργανώνει τις Συνεδριάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου, της Οικονομικής Επιτροπής, της Επιτροπής Ποιότητας Ζωής, της Εκτελεστικής Επιτροπής και γενικότερα όλων των Οργάνων του Δήμου.
- Συντάσσει και κοινοποιεί τις ημερήσιες διατάξεις των Συνεδριάσεων στα μέλη μέσα στις νόμιμες προθεσμίες.
- Μεριμνά για τη συγκέντρωση στοιχείων, (τα απαραίτητα δικαιολογητικά και τις εισηγήσεις των Υπηρεσιών του Δήμου), ώστε τα προς συζήτηση θέματα να είναι πλήρη και θέτει τους φακέλους των θεμάτων υπόψη των ενδιαφερομένων Δημοτικών Συμβούλων για την ενημέρωσή τους.
- Παραλαμβάνει από την αρμόδια Υπηρεσία τη Διακήρυξη (όπου αυτή απαιτείται) των διαγωνισμών για την ανάθεση έργων και μελετών, για την προμήθεια υλικών που ενσωματώνονται στα έργα, για την προμήθεια οχημάτων ή ειδικών μηχανημάτων και για την προμήθεια οποιωνδήποτε αγαθών ή υπηρεσιών με τακτικό διαγωνισμό, και μεριμνά για την έκδοση απόφασης κατάρτισης όρων από την Οικονομική Επιτροπή, όπως και για τυχόν έγκριση τροποποίησης των όρων, αν απαιτηθεί.
- Αποστέλλει είτε γραπτά είτε ηλεκτρονικά τις εισηγήσεις των θεμάτων της Ημερήσιας Διάταξης στα μέλη
- Μεριμνά για την τήρηση και σύνταξη των πρακτικών των συνεδριάσεων.
- Μεριμνά για την υπογραφή και επικύρωση των πρακτικών των Συνεδριάσεων.
- Μεριμνά για την τήρηση αρχείου με τα πρακτικά και τις αποφάσεις.
- Συντάσσει τις αποφάσεις που λαμβάνονται.
- Αναρτά τις αποφάσεις σύμφωνα με τη κείμενη νομοθεσία («Διαύγεια», κ.λπ.).
- Αναρτά στο Δημοτικό Κατάστημα τις κανονιστικές αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου.
- Παραλαμβάνει και εισάγει προς γνωμοδότηση από την Επιτροπή Ποιότητας Ζωής, τις αποφάσεις των συμβουλίων των δημοτικών κοινοτήτων για την έκδοση τοπικών κανονιστικών αποφάσεων.
- Τηρεί βιβλίο Επιτροπών που συγκροτούνται από το Δημοτικό Συμβούλιο.
- Διαβιβάζει στις αρμόδιες Επιτροπές του Σώματος για μελέτη τα θέματα που παραπέμπονται σε αυτές και τα παρακολουθεί για την έγκαιρη επαναφορά τους στο Συμβούλιο για την λήψη της οριστικής απόφασης.
- Μεριμνά για την κοινοποίηση των αποφάσεων στις αρμόδιες εποπτεύουσες αρχές για τον έλεγχο νομιμότητας αυτών.
- Μεριμνά για την ορκωμοσία του Δημάρχου και του Δημοτικού Συμβουλίου, τις διαδικασίες για την πρώτη συγκρότησή του μετά από κάθε εκλογική διαδικασία, την κατά νόμο εκλογή του Προεδρείου και των μελών της Οικονομικής Επιτροπής και Επιτροπής Ποιότητας Ζωής, καθώς και της Εκτελεστικής Επιτροπής.

- Μεριμνά για τις διαδικασίες αντικατάστασης σε περίπτωση παραίτησης ή κατα οιονδήποτε τρόπο έλλειψης του Δημάρχου ή Δημοτικού Συμβούλου.
- Μεριμνά για τις διαδικασίες εκλογής του Συμπαραστάτη του Δημότη και της Επιχείρησης.
- Υποστηρίζει διοικητικά τον Συμπαραστάτη του Δημότη και της Επιχείρησης.
- Μεριμνά για τις διαδικασίες συγκρότησης της Δημοτικής Επιτροπής Διαβούλευσης και του Συμβουλίου Ένταξης Μεταναστών.
- Διαθέτει υπαλλήλους, για τη διοικητική υποστήριξη των Αντιδημάρχων.
- Μεριμνά για τις διαδικασίες της σύστασης, συγχώνευσης και λύσης των Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου, των Ιδρυμάτων, των Κοινωφελών Επιχειρήσεων και των Επιχειρήσεων Ειδικού Σκοπού του Δήμου. Επίσης, μεριμνά για την τροποποίηση των καταστατικών τους.
- Μεριμνά για την εισήγηση προς το Δημοτικό Συμβούλιο για τον ορισμό των μελών των Διοικητικών Συμβουλίων, των Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου, των Ιδρυμάτων, των Κοινωφελών Επιχειρήσεων και των Επιχειρήσεων Ειδικού Σκοπού του Δήμου, καθώς και για κάθε τροποποίηση της σύνθεσης των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου.
- Μεριμνά για όλες τις διαδικασίες που σχετίζονται με τη συμμετοχή του Δήμου σε άλλα Νομικά Πρόσωπα Ιδιωτικού Δικαίου.
- Επιμελείται την ένταξη των εισηγήσεων (πλην των εισηγήσεων που αφορούν προϋπολογισμό, απολογισμό ισολογισμό των Νομικών Προσώπων) στην Ημερήσια Διάταξη των συνεδριάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου που υποβάλλονται σε αυτό λόγω αρμοδιότητας.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων	ΟΧΙ
Τυπικά Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα βάσει ΠΔ 85/2022	α) Πτυχίο ή δίπλωμα Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή Διοίκησης Επιχειρήσεων και Οργανισμών - Τοπικής Αυτοδιοίκησης Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας 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
	ΟΧΙ	