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 ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΝΟΙΑΣ ΠΑΙΔΕΙΑΣ & ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ

Φορέας
ΔΗΜΟΣ ΠΟΛΥΓΥΡΟΥ

Μονάδα
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΝΟΙΑΣ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ & ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ | ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΝΟΙΑΣ ΠΑΙΔΕΙΑΣ & ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
1033789804	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΔΙΟΙΚΗΤΗΡΙΟ ΠΟΛΥΓΥΡΟΥ, 63100, ΔΗΜΟΣ ΠΟΛΥΓΥΡΟΥ, Ελλάδα

Εργασιακή Σχέση
ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

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**
• Υπηρεσίες οικείου δήμου • Υπουργείο Εργασίας, Κοινωνικής Ασφάλισης & Κοινωνικής Αλληλεγγύης • Υπουργείο Υγείας • Υπουργείο Εσωτερικών, • Περιφέρεια • Αποκεντρωμένη διοίκηση	• Προϊστάμενο του αυτοτελούς τμήματος κοινωνικής προστασίας παιδείας και πολιτισμού

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.
- Εισηγείται τη χορήγηση, αναθεώρηση, ανάκληση άδειας ίδρυσης και λειτουργίας Παιδικών, Βρεφικών, Βρεφονηπιακών Σταθμών, Μονάδων Φύλαξης Βρεφών ή/και νηπίων που ανήκουν σε ιδιώτες ή Ν.Π.Ι.δ. κερδοσκοπικού ή μη χαρακτήρα και ασκεί έλεγχο και εποπτεία.
- Εισηγείται και εκδίδει αποφάσεις προνοιακών επιδομάτων, μεριμνά και παρακολουθεί την επιστροφή αχρεωστήτως ληφθέντων ποσών, προβαίνει σε συμψηφισμό ποσών, καλεί σε αυτοπρόσωπη παρουσία όλους τους δικαιούχους κάθε έτος, βεβαιώνει ποσά που αφορούν κληρονομιά αποθανόντων δικαιούχων, αιτείται την επιχορήγηση προνοιακών επιδομάτων στο αρμόδιο υπουργείο Εσωτερικών.
- Μεριμνά για την ορθή τήρηση του αρχείου του Τμήματος, για τον έλεγχο των δικαιουμένων
- επιδομάτων αναπηρίας και την διασταύρωση των στοιχείων με άλλους φορείς κοινωνικής
- προστασίας προκειμένου να αποφεύγεται η διπλή επιδότηση.
- Συντάσσει πάσης φύσεως αλληλογραφία που σχετίζεται με τις αρμοδιότητες του Τμήματος.
- Εκδίδει βεβαιώσεις επιδότησης, φορολογικές, ακατάσχετου τραπεζικού λογαριασμού, κλπ.
- Αποστέλλει και λαμβάνει φακέλους επιδότησης δικαιούχων προνοιακού επιδόματος σε/από άλλους δήμους λόγω χωρικής αρμοδιότητας.
- Εκδίδει αποφάσεις δωρεάν ιατροφαρμακευτικής περίθαλψης σε ανασφάλιστα άτομα.
- Ασκεί εποπτεία επί των φιλανθρωπικών σωματείων και προβαίνει σε έγκριση του προϋπολογισμού και απολογισμού τους.
- Εποπτεύει και ελέγχει τους συλλόγους γονέων και κηδεμόνων.
- Προβαίνει σε αναγνώριση δικαιούχων στεγαστικής συνδρομής σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.
- Εισηγείται την χορήγηση αδειών διενέργειας λαχειοφόρων αγορών, εράνων και φιλανθρωπικών αγορών.
- Προβαίνει σε διασταύρωση στοιχείων με δημόσιες Υπηρεσίες, ασφαλιστικούς φορείς, ιδρύματα κλπ.
- Παρέχει πληροφορίες που δίνονται τηλεφωνικά ή προσωπικά.
- Αναζητά αυτεπάγγελτα δικαιολογητικά.
- Ολοκλήρωση διαδικασίας απογραφής παλαιών δικαιούχων.
- Καλεί πολίτες για την κατάθεση δικαιολογητικών ή για τη διαδικασία ακροάσεων.
- Τηρεί στατιστικά στοιχεία.
- διαχείριση του Προγράμματος Επισιτιστικής Συνδρομής του Ταμείου Ευρωπαϊκής Βοήθειας για τους Απόρους (ΤΕΒΑ).
- διενεργεί αυτοψία και διεκπεραιώνει αιτήσεις για την αποζημίωση πληγέντων από φυσικές καταστροφές.

- Εφαρμόζει κατασκηνωτικά προγράμματα.
- Υλοποιεί προγράμματα ΕΣΠΑ κοινωνικού χαρακτήρα.

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 χειρίζεται Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου. • Κανονιστικό πλαίσιο στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία/ Οργανισμός • Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί. • Βασικές γνώσεις κώδικα διοικητικής διαδικασίας, κώδικα πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ καθώς και διαδικασιών διοικητικής πρακτικής. • Επιθυμητή ξένη γνώσσα. • Άριστη γνώση τήρησης αρχείου – φακέλων • Άριστη γνώση χειρισμού του πληροφοριακού συστήματος ΟΠΣΝΑ • Καλή γνώση χειρισμού Η/Υ και διαχείρισης αρχείων. • Καλή γνώση στην επεξεργασία κειμένου
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**