

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 ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ

Οργανισμός
ΠΑΓΚΟΣΜΙΟ ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΟ ΙΔΡΥΜΑ ΕΛΛΗΝΙΣΜΟΥ ΤΗΣ ΔΙΑΣΠΟΡΑΣ "ΑΝΔΡΕΑΣ ΠΑΠΑΝΔΡΕΟΥ" ΔΗΜΟΥ ΝΕΑΣ ΦΙΛΑΔΕΛΦΕΙΑΣ

Μονάδα
ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
1041152651	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

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

Εντός Προσωντολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΝΑΙ	ΔΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ–ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ

Τόπος Εργασίας	Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΛΕΩΦΟΡΟΣ ΔΕΚΕΛΕΙΑΣ 152, 14341, ΔΗΜΟΣ ΝΕΑΣ ΦΙΛΑΔΕΛΦΕΙΑΣ- ΝΕΑΣ ΧΑΛΚΗΔΟΝΑΣ, Ελλάδα	ΝΑΙ

Συνομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
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	Βαθμός
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	• Α΄ • Β΄ • Γ΄ • Δ΄
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	
☐ Επιπλέον αμοιβές	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρεται σε
• υπουργεία, αποκεντρωμένη διοίκηση, ΟΤΑ α' βαθμού, λοιπές διευθύνσεις του δήμου	• Προϊστάμενος μονάδας: ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ • Πρόεδρος & Αντιπρόεδρος ΠΠΙΕΔ

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. • Καταρτίζει σύμφωνα με τις οδηγίες του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου την ημερήσια διάταξη των συνεδριάσεων του, φροντίζει για την έγκαιρη επίδοση των σχετικών προσκλήσεων στον Πρόεδρο και τα μέλη του Δ.Σ. και συγκεντρώνει όλα τα στοιχεία που είναι απαραίτητα για την πληρότητα των εισηγούμενων θεμάτων, • Επωμίζεται τα καθήκοντα του ειδικού γραμματέα του Διοικητικού Συμβουλίου, ο οποίος προετοιμάζει τις συνεδριάσεις, παρίσταται σε αυτές φροντίζοντας για την κανονική διεξαγωγή τους και συντάσσει τα υπό του νόμου προβλεπόμενα πρόχειρα πρακτικά (αποφάσεις) που υπογράφονται από τους παρόντες Συμβούλους βάσει των οποίων συντάσσονται οι αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου που υποβάλλονται αρμοδίως προς έγκριση και κοινοποιούνται όπου πρέπει, φροντίζει να υποβάλλονται στην εποπτεύουσα αρχή οι αποφάσεις που παίρνει το Διοικητικό Συμβούλιο για τον έλεγχο ή την έγκριση όπου ορίζει ο νόμος, παρακολουθεί την πορεία τους και κοινοποιεί στις αρμόδιες υπηρεσίες τις αποφάσεις αυτές, για υλοποίησή τους, μετά τον κατά νόμο έλεγχο, παραλαμβάνει και πρωτοκολλεί αυθημερόν, συσχετίζει όλα τα εισερχόμενα και εξερχόμενα έγγραφα, τηρεί όλα τα απαραίτητα βιβλία και εκτελεί όλες τις γραμματειακές εργασίες του Ιδρύματος, έχει την ευθύνη για την έγκαιρη διανομή των εγγράφων προς ενέργεια στα τμήματα και γραφεία και έχει την ευθύνη για την τήρηση των πρωτοτύπων σε αρχείο, παραλαμβάνει και ταξινομεί τα προοριζόμενα για αρχειοθέτηση έγγραφα, έχει την ευθύνη για τη διεκπεραίωση των εισερχομένων ή εξερχομένων εγγράφων καθώς και την τήρηση όλων των σχετικών βιβλίων παράδοσης, έχει την ευθύνη για την τήρηση του γενικού αρχείου του Ιδρύματος και εισηγείται για την καταστροφή του θεωρούμενου ως άχρηστου, όταν απαιτείται, έχει την μέριμνα για την τοιχοκόλληση και κοινοποίηση των διακηρύξεων των δημοπρασιών, των εγγράφων και των πιστοποιητικών διαφόρων υπηρεσιών, όπως ο νόμος ορίζει, χειρίζεται τα θέματα που έχουν σχέση με τους εργαζόμενους στο Ίδρυμα, τηρεί ενημερωμένους, με όλα τα απαραίτητα στοιχεία, υπηρεσιακούς φακέλους των εργαζομένων στο ίδρυμα, χορηγεί, ύστερα από αίτηση, βεβαιώσεις προϋπηρεσίας σε εργαζόμενους του Ιδρύματος, καθορίζει το εβδομαδιαίο πρόγραμμα εργασίας του προσωπικού που εργάζεται με βάρδιες σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο του Τμήματος, ευθύνεται για την έγκαιρη και σωστή εφαρμογή της εργατικής νομοθεσίας σε ό,τι αφορά τους εργαζόμενους στο Ίδρυμα εισηγούμενο ανάλογα στο Διοικητικό Συμβούλιο, επιμελείται για τη συγκέντρωση όλων των απαιτούμενων στοιχείων και ενεργεί ό,τι χρειάζεται για την απονομή συντάξεων στο Γενικό Λογιστήριο, ΙΚΑ, κ.λπ., ασχολείται με την χορήγηση αδειών κάθε είδους (τακτικές, άνευ αποδοχών, αναρρωτικές, εκπαιδευτικές κ.λπ.), διεκπεραιώνει τις διαδικασίες μισθοδοσίας και ασφάλισης του προσωπικού, φροντίζει για την επικαιροποίηση του ηλεκτρονικού μητρώου υπαλλήλων, διαβιβάζοντας τα απαραίτητα στοιχεία στο Δήμο για την ΕΕΤΑΑ, είναι υπεύθυνο για τα προγράμματα και μηχανήματα των Η/Υ και για τα ηλεκτρονικά συστήματα ασφαλείας των χώρων του Ιδρύματος, φροντίζει για την φύλαξη, την καθαριότητα και συντήρηση των χώρων, ελέγχει τις παρουσίες των εργαζομένων και ενημερώνει τον Προϊστάμενο για κάθε απουσία ή αλλαγή ωραρίου εργασίας των εργαζομένων στο Ίδρυμα, ενημερώνει τους φορείς, τους δημότες και γενικά το κοινό, για τις δραστηριότητες του Ιδρύματος και το

επιτελούμενο έργο του. Οργανώνει συνεντεύξεις τύπου και φροντίζει για τη γενικότερη εξυπηρέτηση της παροχής πληροφοριών που αφορούν το Ίδρυμα, συντάσσει και εκδίδει ενημερωτικά έντυπα εφ' όλων των δραστηριοτήτων του Ιδρύματος, παρακολουθεί τον ημερήσιο και τοπικό τύπο και απαντά στα σχόλια εφημερίδων, φορέων, προσωπικοτήτων ή πολιτών που αφορούν στο Ίδρυμα, μεριμνά να υπάρχει δημοσιογραφική, φωτογραφική και λοιπή κάλυψη όλων των εκδηλώσεων του Ιδρύματος και τηρεί συστηματικά το φωτογραφικό αρχείο του.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Εκπροσωπεί το Τμήμα, όπου απαιτείται.

Απαιτούμενα Προσόντα

Υπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα	Όχι
---	-----

Τυπικά Προσόντα

Προσόντα βάση ΠΔ 85/2022	α) Οποιοδήποτε δίπλωμα Επαγγελματικής Ειδικότητας, Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιπέδου 5 Ι.Ε.Κ. ή δίπλωμα Επαγγελματικής Κατάρτισης επιπέδου μεταδευτεροβάθμιας επαγγελματικής εκπαίδευσης Ι.Ε.Κ. ή πτυχίο Επαγγελματικής Ειδικότητας, Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιπέδου 5 Μεταλυκειακού Έτους - Τάξη Μαθητείας Επαγγελματικού Λυκείου (ΕΠΑ.Λ.) ή απολυτήριο ή πτυχίο ΕΠΑ.Λ. ή πτυχίο Επαγγελματικής Ειδικότητας, Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιπέδου 4 ΕΠΑ.Λ. ή πτυχίο Τεχνικού Επαγγελματικού Εκπαιδευτηρίου (Τ.Ε.Ε.) Β' κύκλου Σπουδών ή πτυχίο Μέσης Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Εργοδηγών (Ν.Δ. 580/1970) ή απολυτήριος τίτλος: - Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου (Ε.Π.Λ.) ή - Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου (Τ.Ε.Λ.) ή - Γενικού Λυκείου ή - Ενιαίου Λυκείου ή - Λυκείου Γενικής Κατεύθυνσης ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολικής μονάδας της ημεδαπής ή αλλοδαπής. β) Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου.
--------------------------	---

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 αρμοδιότητας 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
Επιθυμητά Προσόντα		
Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
	ΌΧΙ	