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 ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Φορέας
ΔΗΜΟΣ ΜΑΡΩΝΕΙΑΣ-ΣΑΠΩΝ

Μονάδα
ΔΗΜΟΣ ΜΑΡΩΝΕΙΑΣ - ΣΑΠΩΝ | ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
1066461737	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΠΑΠΑΔΗΜΑ 2, 69300, ΔΗΜΟΣ ΜΑΡΩΝΕΙΑΣ-ΣΑΠΩΝ, 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**
• Υπουργεία • Περιφέρεια Αν. Μακεδονίας – Θράκης • Αποκεντρωμένη Διοίκηση Μακεδονίας – Θράκης • Λοιπά Τμήματα Δήμου	• Προϊστάμενο Τμήματος

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.
- --Μέριμνα : α) για την ενημέρωση των εκλεγμένων Δημοτικών Συμβούλων σε σχέση με την ορκωμοσία και την εγκατάστασή τους στον Δήμο, β) για την τήρηση και την διενέργεια της διαδικασίας της ορκωμοσίας και της εγκατάστασής τους, γ) για την συγκρότηση του Δημοτικού Συμβουλίου σε Σώμα και την εκλογή των μελών του Προεδρείου του και των διαφόρων Επιτροπών.
- --Μέριμνα : α) για την κατάρτιση, σε συνεργασία με τον Πρόεδρο του Δ.Σ. και τον Δήμαρχο, της ημερήσιας διάταξης των συνεδριάσεων και για την ενημέρωση, μέσω του αρμοδίου δημοτικού υπαλλήλου, των μελών του Δ.Σ. για τα θέματα, τον τόπο και τον χρόνο της συνεδρίασης, β) για τον χώρο των συνεδριάσεων, την ευπρεπή εμφάνιση αυτού, την καλή λειτουργία των εγκαταστάσεων, την ύπαρξη κατάλληλων μέσων κ.λ.π.
- --Μέριμνα : α) για την συγκέντρωση, αναπαραγωγή και αποστολή στα μέλη του Δ.Σ. των διαφόρων υπηρεσιακών και μη εισηγήσεων και γενικά του ενημερωτικού υλικού (έγγραφα και δικαιολογητικά) που αντιστοιχεί στα θέματα των συνεδριάσεων, β) για την συνεργασία με την Νομική Υπηρεσία (νομική Σύμβουλο) του Δήμου για την έγκαιρη προσκόμιση απ' αυτήν των τυχόν γνωμοδοτήσεων που έχουν ζητηθεί για την ενημέρωση του Δ.Σ.
- --Μέριμνα : α) για την τήρηση αρχείου πρακτικών και αποφάσεων του Δ.Σ., β) για την τήρηση με κανονική σειρά, αρίθμηση και θεώρηση των φύλλων χάρτου, στα οποία περιέχονται τα απομαγνητοφωνημένα κείμενα, εφόσον τα πρακτικά καταρτίζονται με τη χρήση μαγνητοφωνικής συσκευής, τα οποία βιβλιοδετεί στο τέλος του χρόνου, γ) για την υπογραφή και την επικύρωση των πρακτικών του Δ.Σ., δ) για την τήρηση και την ανελλιπή ενημέρωση του ευρετηρίου των αποφάσεων του Δ.Σ.
- --Μέριμνα : α) για την δημοσίευση των αποφάσεων του Δ.Σ. με τρόπο που ορίζεται κάθε φορά και ανάλογα με την περίπτωση από τις σχετικές διατάξεις, β) για την υποβολή / αποστολή αντιγράφων των αποφάσεων αυτών στην αρμόδια για τον έλεγχο και την έγκριση αυτών διοικητική αρχή, γ) για την κοινοποίηση των αποφάσεων αυτών καθώς και των κυρωτικών αυτών εγγράφων της διοικητικής αρχής στις αρμόδιες για την εκτέλεσή τους υπηρεσίες.
- --Μέριμνα : α) για την παροχή γραμματειακής υποστήριξης προς τον Πρόεδρο του Δ.Σ., β) για την διεκπεραίωση, διαχείριση εγγράφων που αφορούν το Δ.Σ., γ) για την αρχειοθέτηση εγγράφων που αφορούν το Δ.Σ., δ) για την τήρηση αρχείου αιρετών εκπροσώπων του Δήμου σε διάφορους φορείς και όργανα.
- --Τήρηση των πρακτικών κατά τη διάρκεια των συνεδριάσεων του Δ.Σ.
- --Επιμέλεια για την προετοιμασία, συγγραφή, δακτυλογράφηση / αναπαραγωγή και την ανάρτηση στο Διαύγεια των αποφάσεων του Δ.Σ.
- --Μέριμνα για την ενημέρωση των πολιτικών οργάνων και των υπηρεσιών του Δήμου για τις αποφάσεις που λαμβάνουν τα όργανα του Δήμου.
-

- Αναφορικά με τις Επιτροπές του Δήμου: (Οικονομική Επιτροπή, Επιτροπή Ποιότητας Ζωής, Εκτελεστική Επιτροπή, Επιτροπή Διαβούλευσης, Δημοτικές Επιτροπές):
- --Μεριμνά : α) για την ενημέρωση των οριζομένων στις ανωτέρω αναφερόμενες Επιτροπές μελών περί του ορισμού τους.
- --Μεριμνά : α) για την κατάρτιση, σε συνεργασία με τον Πρόεδρο της εκάστοτε Επιτροπής, της ημερήσιας διάταξης των συνεδριάσεων και για την ενημέρωση των μελών αυτής για τα θέματα, τον τόπο και τον χρόνο της συνεδρίασης, β) για τον χώρο των συνεδριάσεων, την ευπρεπή εμφάνιση αυτού, την καλή λειτουργία των εγκαταστάσεων, την ύπαρξη κατάλληλων μέσων κ.λ.π.
- --Μεριμνά : α) για την συγκέντρωση, αναπαραγωγή, ενίοτε σύνταξη και αποστολή στα μέλη της εκάστοτε Επιτροπής των διαφόρων υπηρεσιακών και μη εισηγήσεων και γενικά του ενημερωτικού υλικού (έγγραφα και δικαιολογητικά) που αντιστοιχεί στα θέματα των συνεδριάσεων, β) για την συνεργασία με την Νομική Υπηρεσία (Νομική Σύμβουλο) του Δήμου για την έγκαιρη προσκόμιση απ' αυτήν των τυχόν γνωμοδοτήσεων που έχουν ζητηθεί για την ενημέρωση των μελών της κάθε Επιτροπής.
- --Μεριμνά : α) για την τήρηση αρχείου πρακτικών και αποφάσεων της κάθε Επιτροπής, β) για την υπογραφή και την επικύρωση των πρακτικών των συνεδριάσεων της κάθε Επιτροπής, γ) για την τήρηση και την ανελλιπή ενημέρωση του ευρετηρίου των αποφάσεων της κάθε Επιτροπής.
- --Μεριμνά : α) για την δημοσίευση των αποφάσεων των συνεδριάσεων της κάθε Επιτροπής με τρόπο που ορίζεται κάθε φορά και ανάλογα με την περίπτωση από τις σχετικές διατάξεις, β) για την υποβολή / αποστολή αντιγράφων των αποφάσεων αυτών στην αρμόδια για τον έλεγχο και την έγκριση αυτών διοικητική αρχή, γ) για την κοινοποίηση των αποφάσεων αυτών καθώς και των κυρωτικών αυτών εγγράφων της διοικητικής αρχής στις αρμόδιες για την εκτέλεσή τους υπηρεσίες καθώς και στους ενδιαφερόμενους φορείς.
- --Μεριμνά : α) για την παροχή γραμματειακής υποστήριξης προς τον Πρόεδρο Επιτροπής, β) για την διεκπεραίωση, διαχείριση εγγράφων που αφορούν την Επιτροπή, γ) για την αρχειοθέτηση εγγράφων που αφορούν την κάθε Επιτροπή.
- --Τηρεί τα πρακτικά κατά τη διάρκεια των συνεδριάσεων της κάθε Επιτροπής
- --Επιμελείται την προετοιμασία, συγγραφή, δακτυλογράφηση / αναπαραγωγή και την ανάρτηση στο Διαύγεια των αποφάσεων της κάθε Επιτροπής.
- --Μεριμνά για την ενημέρωση των πολιτικών οργάνων και των υπηρεσιών του Δήμου για τις αποφάσεις που λαμβάνουν τα όργανα του Δήμου.
- --Τηρεί το αρχείο εκπροσώπων του Δήμου σε διάφορους φορείς και όργανα και μεριμνά για την αποστολή στοιχείων στους εκπροσώπους και την παραλαβή και διεκπεραίωση των εκθέσεων που υποβάλλουν στον Δήμο.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία
Συνεργάζεται με τους υπαλλήλους του Τμήματος Διοικητικών Υπηρεσιών, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.

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	• Γνώση οικείου κανονιστικού πλαισίου

	• Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητος της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί. • Να γνωρίζει τον κώδικα διοικητικής διαδικασίας, τον κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ, τον κώδικα κατάστασης δημοτικών και κοινοτικών υπαλλήλων, καθώς και τις διαδικασίες διοικητικής πρακτικής • Να χειρίζεται Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου • Καλή γνώση ξένης γλώσσας
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**