

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 ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ & ΨΗΦΙΑΚΟΥ ΜΕΤΑΣΧΗΜΑΤΙΣΜΟΥ

Οργανισμός
ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΕΝΩΣΗ ΔΗΜΩΝ ΕΛΛΑΔΑΣ (Κ.Ε.Δ.Ε.)

Μονάδα
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ & ΨΗΦΙΑΚΟΥ ΜΕΤΑΣΧΗΜΑΤΙΣΜΟΥ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
1101148611	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Εργασιακή Σχέση
ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Εντός Προσωντολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΝΑΙ	ΠΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

Τόπος Εργασίας	Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΑΚΑΔΗΜΙΑΣ 65 & ΓΕΝΝΑΔΙΟΥ 8, 10678, ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ, Ελλάδα	ΌΧΙ

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.Υπάλληλος Διεύθυνσης Τεκμηρίωσης, Πληροφορικής και Ανάπτυξης των Φορέων της Τ.Α της ΚΕΔΕ Οι αρμοδιότητες που απορρέουν από τις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης είναι οι ακόλουθες: Θέματα συγκρότησης και λειτουργίας νέων θεσμών στο χώρο της ΤΑ. Θέματα οργάνωσης, λειτουργίας και διοίκησης των φορέων της ΤΑ. Θέματα προσωπικού της Τ.Α. Θέματα καταστατικής θέσης των αιρετών της Τ.Α. Θέματα υποστήριξης των Εκπροσώπων της Κ.Ε.Δ.Ε.

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
• ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ • ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΕΤΑΙΡΕΙΑ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΚΑΙ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ (Ε.Ε.Τ.Α.Α.) Α.Ε. • ΙΝΣΤΙΤΟΥΤΟ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ • ΔΗΜΟΙ ΚΑΙ ΠΕΔ ΤΗΣ ΧΩΡΑΣ, ΕΝΠΕ, ΥΠΟΥΡΓΕΙΑ, ΦΟΡΕΙΣ ΤΗΣ ΓΕΝΙΚΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ	• Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ & ΨΗΦΙΑΚΟΥ ΜΕΤΑΣΧΗΜΑΤΙΣΜΟΥ • Προϊστάμενος μονάδας: ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ

Κύρια καθήκοντα
• Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία. • 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. • Υπάλληλος Διεύθυνσης Τεκμηρίωσης, Πληροφορικής και Ανάπτυξης των Φορέων της Τ.Α της ΚΕΔΕ • Οι αρμοδιότητες που απορρέουν από τις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης και ειδικότερα του τμήματος Θεσμών και Ανθρώπινου δυναμικού των φορέων της Τ.Α. είναι οι ακόλουθες: • Τμήμα Θεσμών και Ανθρώπινου δυναμικού των φορέων της Τ.Α. • Το Τμήμα υποστηρίζει τα όργανα της ΚΕΔΚΕ (ΔΣ, ΕΕ, αρμόδιες Επιτροπές του ΔΣ) στα ακόλουθα θεματικά αντικείμενα: • Θέματα συγκρότησης και λειτουργίας νέων θεσμών στο χώρο της ΤΑ. • Θεσμοί προώθησης της τοπικής ανάπτυξης (Δίκτυα και Εταιρικές σχέσεις, Αναπτυξιακές συμπράξεις, Αναπτυξιακές εταιρίες, Υπηρεσίες προγραμματισμού και ανάπτυξης των Ο.Τ.Α. κλπ.). • Θεσμοί διαδημοτικής συνεργασίας. • Θεσμοί εξυπηρέτησης του πολίτη. • Θεσμοί συμμετοχής και αναβάθμισης της τοπικής δημοκρατίας. • Θεσμοί κοινωνικής αλληλεγγύης και κοινωνικού ελέγχου. • • Θέματα οργάνωσης, λειτουργίας και διοίκησης των φορέων της ΤΑ. • Θέματα λειτουργίας των αιρετών οργάνων και των οργάνων διοίκησης των φορέων της ΤΑ. • Θέματα οργάνωσης υπηρεσιών, σύνταξης Οργανισμών εσωτερικής υπηρεσίας και Κανονισμών λειτουργίας των δημοτικών υπηρεσιών και των αιρετών οργάνων, των ΝΠΔΔ, των Συνδέσμων και άλλων δομών διαδημοτικής συνεργασίας και των δημοτικών επιχειρήσεων. • Θέματα τοπικού αναπτυξιακού σχεδιασμού, μεσοχρόνιου και ετήσιου επιχειρησιακού προγραμματισμού και διοίκησης με χρήση στόχων. • Θέματα παρακολούθησης της λειτουργίας των Ο.Τ.Α. με δείκτες επίδοσης των δημοτικών υπηρεσιών (οικονομικότητα, αποδοτικότητα, ποιότητα, αποτελεσματικότητα, δικαιοκατανομή). • Θέματα ανασχεδιασμού των διαδικασιών λειτουργίας, με σκοπό την ικανοποίηση του δημότη, τη μείωση της γραφειοκρατίας και την βελτίωση της αποδοτικότητας.

- Θέματα διασφάλισης της ποιότητας των δημοτικών υπηρεσιών και διοίκησης ολικής ποιότητας.
- Θέματα μέτρησης της ικανοποίησης και διαχείρισης των παραπόνων των πολιτών.
- Θέματα κτιριακών εγκαταστάσεων και εξοπλισμού των Ο.Τ.Α.
- Θέματα σχεδιασμού νέων δημοτικών υπηρεσιών (Μελέτες σκοπιμότητας, βιωσιμότητας, έρευνες αναγκών, σχεδιασμός παραγωγικών διαδικασιών κλπ).
-
- Θέματα προσωπικού της Τ.Α.
- Συλλογικές διαπραγματεύσεις και κατάρτιση Σ.Σ.Ε.
- Προσλήψεις / μονιμοποιήσεις / κατατάξεις προσωπικού, προγραμματισμός προσλήψεων.
- Μητρώο εργαζομένων
- Κλαδολόγιο
- Σχέσεις εργασίας τακτικού και έκτακτου προσωπικού
- Συνθήκες εργασίας και θέματα υγείας και ασφάλειας
- Επιμόρφωση και ανάπτυξη των εργαζομένων
- Κίνητρα
- Θέματα καταστατικής θέσης των αιρετών της Τ.Α.
- Αποζημιώσεις Χορηγίες Υποχρεώσεις και δικαιώματα Κυρώσεις Επιμόρφωση
-
- Θέματα υποστήριξης των Εκπροσώπων της Κ.Ε.Δ.Ε.
- Υποστήριξη των Οργάνων διοίκησης στην επιλογή των κατάλληλων εκπροσώπων της Κ.Ε.Δ.Ε. σε όργανα φορέων στους οποίους αυτή εκπροσωπείται ή συμμετέχει.
- Τήρηση του αρχείου εκπροσώπων της Κ.Ε.Δ.Ε.
- Συνεχής επικοινωνία με τους εκπροσώπους, με σκοπό τη συγκέντρωση αιτημάτων ενημέρωσης / πληροφόρησης και στη συνέχεια συνεργασία με τα αρμόδια Τμήματα της Κ.Ε.Δ.Ε. για την ικανοποίηση των πληροφοριακών αναγκών τους.
-
- Για κάθε θεματικό αντικείμενο προστίθενται οι ακόλουθες αρμοδιότητες:
- Παρακολούθηση της κατάστασης και συγκέντρωση στοιχείων και πληροφοριών στα θεματικά αντικείμενα του Τμήματος
- Διερεύνηση αναγκών και δυνατοτήτων των φορέων της ΤΑ.
- Υποστήριξη του έργου των Οργάνων διοίκησης, των Θεματικών επιτροπών και των Εκπροσώπων της Κ.Ε.Δ.Ε.
- Υποστήριξη στο σχεδιασμό αναπτυξιακών προγραμμάτων και προγραμμάτων συλλογικής υποστήριξης της ΤΑ
- Υποστήριξη της συμμετοχής των Ο.Τ.Α. και της Κ.Ε.Δ.Ε. σε Ευρωπαϊκά προγράμματα και Κοινοτικές πρωτοβουλίες
- Ανάπτυξη των συνεργασιών της Κ.Ε.Δ.Ε. με άλλους φορείς και μεταξύ των φορέων της ΤΑ
- Παροχή συμβουλών και πληροφοριών στους φορείς της ΤΑ
- Σύνταξη προδιαγραφών και επίβλεψη της εκπόνησης ερευνών, μελετών και προγραμμάτων συλλογικής υποστήριξης των Ο.Τ.Α.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Συνεργάζεται με τους υπαλλήλους της μονάδας που υπηρετεί προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων της μονάδας.

Συνεργάζεται με οποιαδήποτε υπηρεσία ή φορέα, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης
Εκπροσωπεί τη μονάδα, όπου απαιτείται.

Συνεργάζεται με τον Γενικό Διευθυντή, καθώς και με άλλους Προϊσταμένους Τμημάτων ή Διευθυντές της ίδιας ή άλλης μονάδας της ΚΕΔΕ, Νομική Υπηρεσία.

Συνεργάζεται με οποιαδήποτε υπηρεσία ή φορέα, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης

Απαιτούμενα Προσόντα

Υπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα

ΌΧΙ

Τυπικά Προσόντα

Προσόντα βάση 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.

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

- ΠΕ Πολιτικών Επιστημών και Δημόσιας Διοίκησης
- Άριστη γνώση ή πολύ καλή ή καλή γνώση της Αγγλικής ή άλλης γλώσσας ΕΕ
- Γνώση Υπολογιστών

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

Μέτριο

ΠΡΟΣΑΡΜΟΣΤΙΚΟΤΗΤΑ

Υψηλό

Επιθυμητά Προσόντα

Διάρκεια θητείας

Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης

Άλλες Πληροφορίες

