ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	3
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	11/09/2024

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5	Διοικητικός Υπάλληλος ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

Φορέας
ΔΗΜΟΣ ΑΝΔΡΟΥ

Μονάδα
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ | ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
1111250186	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΔΗΜΟΣ ΑΝΔΡΟΥ, 84500, ΔΗΜΟΣ ΑΝΔΡΟΥ, 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**
• Υπουργείο Εσωτερικών • Περιφέρεια Νοτίου Αιγαίου • Αποκεντρωμένη Διοίκηση Αιγαίου • ΟΤΑ α΄ βαθμού της Περιφέρειας • Λοιπές Διευθύνσεις του Δήμου	• Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ

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.
- Συνεργάζεται και μεριμνά για την εξυπηρέτηση των πολιτών στα αποκεντρωμένα γραφεία που βρίσκονται σε δημοτικές ενότητες του Δήμου
- παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη στα αιρετά διοικητικά όργανα του Δήμου. Ειδικότερα
- 1. Παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τα συλλογικά, διοικητικά αιρετά όργανα του Δήμου, όπως το Δημοτικό Συμβούλιο, την Εκτελεστική Επιτροπή και την Οικονομική Επιτροπή, καθώς και σε κάθε άλλη θεσμοθετημένη Επιτροπή Διαβούλευσης, Ισότητας κλπ, όπως οργάνωση συνεδριάσεων, τήρηση πρακτικών συνεδριάσεων, παραγωγή, διεκπεραίωση, διαχείριση και αρχειοθέτηση εγγράφων, ρύθμιση συναντήσεων, τήρηση πρωτοκόλλου, τήρηση αρχείου αποφάσεων συλλογικών οργάνων κ.ά.
- 2. Παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τ ατομικά, διοικητικά αιρετά όργανα του Δήμου, δηλαδή τον Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου, τον Δήμαρχο, τους Αντιδημάρχους, καθώς και τον Γενικό Γραμματέα οργάνωση και ρύθμιση συναντήσεων, παραγωγή, διεκπεραίωση, διαχείριση και αρχειοθέτηση εγγράφων, τήρηση πρωτοκόλλου, τήρηση αρχείου αποφάσεων ατομικών οργάνων κλπ.
- 3. Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη στις Δημοτικές Παρατάξεις.
- 4. Μεριμνά για την ενημέρωση των Πολιτικών Οργάνων και των Υπηρεσιών του Δήμου, για τις αποφάσεις που λαμβάνουν τα όργανα του Δήμου.
- 5. Τηρεί το αρχείο των εκπροσώπων του Δήμου σε φορείς και όργανα και μεριμνά για την αποστολή στοιχείων στους εκπροσώπους και την παραλαβή και διεκπεραίωση των εκθέσεων που υποβάλλουν στον Δήμο.
-
- Αρμοδιότητες ποιότητας και οργάνωσης
- 1. Μεριμνά για την εγκατάσταση και τήρηση συστημάτων διασφάλισης ποιότητας των επί μέρους λειτουργιών του Δήμου.
- 2. Μεριμνά για την εγκατάσταση και τήρηση του συστήματος διασφάλισης της διαχειριστικής επάρκειας του Δήμου στον σχεδιασμό και παραγωγή έργων.
- 3. Μεριμνά για την εκτέλεση των εγκεκριμένων προγραμμάτων έργων και δράσεων, για τη βελτίωση της οργάνωσης του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων. Ειδικότερα, μεριμνά για τον σχεδιασμό ανασχεδιασμό και την εφαρμογή βελτιωμένων οργανωτικών δομών, κατανομής αρμοδιοτήτων, κατανομής στελεχικού δυναμικού, οργανωτικών συστημάτων, εσωτερικών διαδικασιών και εντύπων, σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες του Δήμου.
- 4. Μεριμνά για την εκπόνηση των κάθε είδους Εσωτερικών Κανονισμών του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων Εσωτερικός Κανονισμός Υπηρεσιών, Εσωτερικοί Κανονισμοί Λειτουργίας, Κανονισμοί Παροχής Υπηρεσιών στους Δημότες κα, σε συνεργασία με τις καθ ύλην αρμόδιες υπηρεσίες.

- 5. Παρακολουθεί την τήρηση, σχεδιάζει και εισηγείται – σε συνεργασία με τις καθ ύλην αρμόδιες μονάδες του Δήμου- τις τυχόν επικαιροποιήσεις της οργανωτικής Δομής και γενικότερα των διατάξεων του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου.
- 6. Μεριμνά για τον προσδιορισμό των αναγκαίων θέσεων εργασίας και τον προσδιορισμό του αριθμού του προσωπικού ανά θέση εργασίας και οργανωτική μονάδα του Δήμου, σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες. Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Διοικητικού για τον προγραμματισμό της κάλυψης των θέσεων με νέα στελέχη ή ανακατανομή των υφισταμένων στελεχών.
- 7. Παρακολουθεί την εφαρμογή των εγκεκριμένων από τα αρμόδια όργανα εσωτερικών οργανωτικών συστημάτων, διαδικασιών και κανονισμών και ενημερώνει τ αρμόδια όργανα του Δήμου, στην περίπτωση που διαπιστώνονται αποκλίσεις.
- 8. Μελετά και εισηγείται για τη σκοπιμότητα σύστασης, τροποποίησης του αντικειμένου, ή κατάργησης των Νομικών Προσώπων του Δήμου.
- 9. Υποδέχεται και διαχειρίζεται τα παράπονα και τις προτάσεις των πολιτών, για βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών.
-
- Αρμοδιότητες διαφάνειας
- 1. Σχεδιάζει, ενημερώνει τις Υπηρεσίες του Δήμου και μεριμνά για την εφαρμογή κάθε είδους διαδικασίας και ενέργειας, που διασφαλίζει την διαφάνεια στις σχέσεις του Δήμου προς τρίτους. Προς τούτο, χρησιμοποιεί κάθε πρόσφορο μέσο και κυρίως τις κατάλληλες τεχνολογίες πληροφορικής και επικοινωνιών ΤΠΕ.
- 2. Μεριμνά για την εξασφάλιση της έγκαιρης πρόσβασης από κάθε ενδιαφερόμενο τρίτο σε πληροφορίες, που έχουν σχέση με τις προκηρύξεις του Δήμου, για την εκτέλεση έργων και την προμήθεια υλικών και υπηρεσιών, σύμφωνα με τις νόμιμες διαδικασίες.
- 3. Μεριμνά για την εξασφάλιση της πρόσβασης των πολιτών και κάθε τρίτου, σε πληροφορίες που έχουν σχέση με τη Δομή, την οργάνωση και τις αρμοδιότητες των Υπηρεσιών του Δήμου, καθώς και τους Κανονισμούς, τις διαδικασίες και τις προϋποθέσεις παροχής υπηρεσιών από τον Δήμο στους πολίτες.
- 4. Μεριμνά για την εφαρμογή της νομοθεσίας σε θέματα ανάθεσης από τον Δήμο της εκτέλεσης έργων και της προμήθειας υλικών και υπηρεσιών.
- 5. Μεριμνά, σε συνεργασία με το Ιδιαίτερο Γραφείο Δημάρχου, για την έγκαιρη πληροφόρηση των πολιτών για κάθε είδους προγράμματα και δράσεις, που σχεδιάζει ο Δήμος και απευθύνονται σε εκείνους και μεριμνά για την εξασφάλιση της αρχής της ίσης πρόσβασης των πολιτών στις δραστηριότητες αυτές.
- 6. Υποδέχεται υποδείξεις, προτάσεις και παράπονα των πολιτών, τους ενημερώνει για τα δικαιώματα και τις ενέργειες, στις οποίες μπορούν ή και οφείλουν να προβούν για την διεκπεραίωση των υποθέσεών τους. Μεριμνά επίσης, για τον εφοδιασμό τους με τα απαραίτητα πληροφοριακά στοιχεία και έντυπα.
- 7. Μεριμνά για την πληροφόρηση των πολιτών σχετικά με απολογιστικά στοιχεία, που αφορούν εκπλήρωση στόχων, την ολοκλήρωση προγραμμάτων και έργων, που αναλαμβάνει και προωθεί ο Δήμος.
- 8. Σχεδιάζει ειδικά προγράμματα πληροφόρησης των δημοτών για την εξέλιξη και υλοποίηση των δραστηριοτήτων του Δήμου και μεριμνά για την πραγματοποίησή τους.
- 9. Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την έκδοση και διανομή, σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή
- α Χάρτας Δικαιωμάτων και Υποχρεώσεων δημοτών και κατοίκων,
- β Οδηγού του Δημότη για τις παρεχόμενες υπηρεσίες του Δήμου,
- γ Κανονισμού πληροφόρησης των πολιτών και Κανονισμού Διαβούλευσης.
- 10. Μεριμνά για την τήρηση μητρώου πολιτών προς τους οποίους ο Δήμος προσφέρει υπηρεσίες.
- 11. Μεριμνά για την εφαρμογή διαδικασιών διαβούλευσης γι αποφάσεις και ζητήματα που αφορούν τον Δήμο.
-
- Αρμοδιότητες στρατηγικής και μελετών ΤΠΕ

- 1. Διαμορφώνει και εισηγείται τη στρατηγική του Δήμου, σε ότι αφορά την ανάπτυξη, επέκταση και βελτίωση των συστημάτων Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών (ΤΠΕ) και τα ζητήματα Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.
- 2. Συγκεντρώνει στοιχεία, προσδιορίζει τις ανάγκες και τις απαιτήσεις των συστημάτων ΤΠΕ και εισηγείται για τα αναγκαία έργα ανάπτυξης και βελτίωσής τους, που πρέπει ν αξιοποιεί ο Δήμος, για την υποστήριξη των λειτουργιών το.
- 3. Προδιαγράφει και εισηγείται τη μεθοδολογία ανάπτυξης των αναγκαίων συστημάτων ΤΠΕ και την υλοποίηση μηχανισμών επιχειρησιακής υποστήριξης των συστημάτων και των χρηστών των εφαρμογών.
- 4. Μεριμνά για τη μελέτη, ανάπτυξη και εγκατάσταση των συστημάτων ΤΠΕ, με την αξιοποίηση και εξειδικευμένων τρίτων. Προδιαγράφει τα νέα συστήματα ή τις νέες λειτουργίες συστημάτων ΤΠΕ, παρακολουθεί την ανάπτυξή τους και παραλαμβάνει τα συστήματα.
-
- Αρμοδιότητες διαχείρισης συστημάτων ΤΠΕ
- 1. Σχεδιάζει, εγκαθιστά και παρέχει υπηρεσίες συνεχούς συντήρησης δικτυακών τόπων και ιστοσελίδων καλύπτοντας τις σχετικές ανάγκες του Δήμου.
- 2. Παρακολουθεί την ποιότητα των δεδομένων που τηρούνται στα συστήματα ΤΠΕ του Δήμου.
- 3. Διαχειρίζεται και συντηρεί τις εφαρμογές και τις βάσεις δεδομένων, που σχεδιάζει και εγκαθιστά ο Δήμος για τις ανάγκες του.
- 4. Διαχειρίζεται το περιεχόμενο των συστημάτων και της ανάκτησης δεδομένων για τα συστήματα ΤΠΕ, που λειτουργούν στον Δήμο.
- 5. Μεριμνά για την αξιοποίηση τρίτων για την επεξεργασία δεδομένων σύμφωνα με σχετικές ανάγκες του Δήμου.
- 6. Εκπαιδεύει τους χρήστες των συστημάτων ΤΠΕ του Δήμου και μεριμνά για την παροχή κάθε είδους υποστήριξης προς τους χρήστες, ώστε να είναι σε θέση να λειτουργούν και ν αξιοποιούν αποτελεσματικά τα συστήματα.
- 7. Μεριμνά για τη δημιουργία των κατάλληλων αναφορών επιτελικής πληροφόρησης, με την αξιοποίηση των στοιχείων, που τηρούνται στα πληροφορικά συστήματα του Δήμου.
- 8. Μεριμνά για την τήρηση των βαθμών ασφαλείας της πρόσβασης στις πληροφορίες, που τηρούνται στα πληροφοριακά συστήματα του Δήμου, ώστε να εξασφαλίζεται η εμπιστευτικότητά τους.
- 9. Εξασφαλίζει την ασφάλεια των δεδομένων και τη βελτίωση της χρηστικότητας των ιστοσελίδων και των βάσεων δεδομένων του Δήμου.
-
- Αρμοδιότητες διαχείρισης εξοπλισμού ΤΠΕ
- 1. Προσδιορίζει τις ανάγκες των Υπηρεσιών του Δήμου σε εξοπλισμό πληροφορικής και επικοινωνιών, προσδιορίζει τις απαιτήσεις του εξοπλισμού αυτού σε αναβάθμιση και εισηγείται τα προγράμματα για την προμήθεια και εγκατάσταση του αναγκαίου εξοπλισμού.
- 2. Προσδιορίζει τις τεχνικές προδιαγραφές και εισηγείται τη μεθοδολογία προμήθειας και εγκατάστασης του αναγκαίου εξοπλισμού πληροφορικής και επικοινωνιών.
- 3. Μεριμνά για την παρακολούθηση της παραλαβής και την εγκατάσταση του αναγκαίου εξοπλισμού ΤΠΕ.
- 4. Μεριμνά για την άρτια λειτουργία του δικτύου των κεντρικών και περιφερειακών συστημάτων.
- 5. Εισηγείται για τη θέσπιση κανόνων ασφαλούς χρήσης του δικτύου και των συστημάτων ΤΠΕ, παρακολουθεί και ελέγχει την τήρηση των κανόνων αυτών.
- 6. Μεριμνά για τη συνεχή συντήρηση και την αποκατάσταση βλαβών του εξοπλισμού ΤΠΕ του Δήμου.
- Γενικές αρμοδιότητες ΤΠΕ
- Υποστηρίζει την εκπλήρωση του έργου του ΚΟ.Σ.Ε. Κομβικό Σημείο Επαφής του Δήμου, όπως προβλέπεται από την κείμενη νομοθεσία.
-
- Αρμοδιότητες σε θέματα διοικητικής μέριμνας

- 1. Μεριμνά για τη φύλαξη, την ασφάλεια και την καθαριότητα των κάθε είδους εγκαταστάσεων του Δήμου.
- 2. Μεριμνά για τη συντήρηση και αποκατάσταση βλαβών των κτιριακών και των ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων του Δήμου σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Τεχνικού.
- 3. Μεριμνά για τις μετακινήσεις και μεταφορές του προσωπικού του Δήμου, σε συνεργασία με το Τμήμα Διαχείρισης Οχημάτων και Μέσων Μεταφοράς.
- 4. Μεριμνά για τη λειτουργία του Κεντρικού Πρωτοκόλλου του Δήμου και διεκπεραιώνει τα σχετικά έγγραφα σε συνεργασία με τις επιμέρους Υπηρεσίες του Δήμου.
- 5. Παρέχει διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τη Διεύθυνση και τα Τμήματά της τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κλπ.
- 6. Μεριμνά για την εύρυθμη λειτουργία των οργανικών μονάδων του Δήμου.
- 7. Λειτουργεί τηλεφωνικές γραμμές επικοινωνίας πολιτών με τον Δήμο για την υποδοχή παραπόνων ή παροχή διοικητικών προς εκείνους πληροφοριών.
- 8. Μεριμνά για τη λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου του Δήμου.

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 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**