ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	1
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	11/06/2025

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

Φορέας
ΔΗΜΟΣ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΚΕΡΚΥΡΑΣ ΚΑΙ ΔΙΑΠΟΝΤΙΩΝ ΝΗΣΩΝ

Μονάδα
ΔΗΜΑΡΧΟΣ | ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ | ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ | ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
1126698422	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΛΕΩΦΟΡΟΣ ΑΛΕΞΑΝΔΡΑΣ 6Α, 49100, ΔΗΜΟΣ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΚΕΡΚΥΡΑΣ ΚΑΙ ΔΙΑΠΟΝΤΙΩΝ ΝΗΣΩΝ, 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
Έχει ως αποστολή τη διαχείριση, τον σχεδιασμό και την εποπτεία των διαδικασιών που σχετίζονται με την ασφάλεια, τη συντήρηση, τη διαχείριση υποδομών, την ηλεκτρονική διακίνηση εγγράφων και τη διοικητική υποστήριξη του Δήμου.

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**
• ΥΠΟΥΡΓΕΙΑ • ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΠΕΛΟΠΟΝΝΗΣΟΥ, ΔΥΤΙΚΗΣ ΕΛΛΑΔΑΣ ΚΑΙ ΙΟΝΙΟΥ • ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΩΝ • ΟΤΑ Α΄ ΒΑΘΜΟΥ • ΛΟΙΠΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ	• Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ • Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ

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.
- Στρατηγικός Σχεδιασμός Διοικητικής Μέριμνας
- - Σχεδιάζει και εφαρμόζει πολιτικές διαχείρισης κτιριακών και ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων.
- - Συντάσσει μελέτες και εισηγήσεις για τη βελτίωση της λειτουργίας των υποδομών του Δήμου.
- - Παρακολουθεί τις εξελίξεις στη νομοθεσία και προτείνει μέτρα για τη συμμόρφωση του Δήμου.
- Διαχείριση Ασφάλειας και Συντήρησης Κτιριακών Υποδομών
- - Εποπτεύει την ασφάλεια των κτιριακών εγκαταστάσεων και προτείνει βελτιώσεις σε θέματα πρόληψης κινδύνων.
- - Προγραμματίζει και επιβλέπει τις εργασίες συντήρησης και αποκατάστασης βλαβών στα κτίρια και τις υποδομές του Δήμου.
- - Συντονίζει τις ενέργειες για την τήρηση των κανόνων υγιεινής και ασφάλειας στους χώρους εργασίας.
- Διαχείριση Στεγαστικών Αναγκών και Μισθώσεων
- - Καταγράφει και αξιολογεί τις ανάγκες στέγασης των υπηρεσιών του Δήμου.
- - Συντάσσει εισηγήσεις και συμμετέχει στις διαδικασίες μίσθωσης κτιρίων.
- - Συνεργάζεται με το Τμήμα Προμηθειών για την προετοιμασία διαγωνισμών μίσθωσης.
- Διαχείριση Ανθρώπινου Δυναμικού και Οργάνωση Εργασιών
- - Κατανέμει και εποπτεύει το έργο των θυρωρών, φυλάκων, καθαριστών/στριών και λοιπού υποστηρικτικού προσωπικού.
- - Καταρτίζει προγράμματα εργασίας και ελέγχει την ομαλή λειτουργία των υποδομών και των υπηρεσιών.
- - Εισηγείται βελτιώσεις για την αποτελεσματικότερη λειτουργία του Τμήματος.
- Διαχείριση Ηλεκτρονικής Διακίνησης Εγγράφων
- - Εποπτεύει τη λειτουργία του πληροφοριακού συστήματος ηλεκτρονικής διαχείρισης εγγράφων.
- - Διασφαλίζει την τήρηση του πρωτοκόλλου, τη διεκπεραίωση, την εσωτερική διακίνηση και την αρχειοθέτηση εγγράφων.
- - Αναπτύσσει και προτείνει τρόπους βελτίωσης της διαχείρισης εγγράφων μέσω ψηφιακών εφαρμογών.
- Διαχείριση Τηλεφωνικού Κέντρου και Πληροφόρησης Πολιτών
- - Εποπτεύει τη λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου του Δήμου και προτείνει τεχνικές βελτίωσης της επικοινωνίας με τους πολίτες.
- - Αναλύει τις ανάγκες εξυπηρέτησης και εισηγείται τρόπους βελτίωσης της παροχής πληροφοριών προς τους δημότες.
- Τήρηση και Διαχείριση Αρχείων

- - Διασφαλίζει την ορθή τήρηση του Γενικού Αρχείου του Δήμου, με έμφαση στην ασφάλεια και την ταξινόμηση εγγράφων.
- - Συμβάλλει στην ψηφιοποίηση των αρχείων και στην εφαρμογή νέων τεχνολογιών για τη διαχείριση δεδομένων.

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
	ΟΧΙ	