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 ΜΟΝΑΔΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ

Φορέας
ΔΗΜΟΣ ΑΧΑΡΝΩΝ

Μονάδα
ΜΟΝΑΔΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
1130381252	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΦΙΛΑΔΕΛΦΕΙΑΣ 87, 13671, ΔΗΜΟΣ ΑΧΑΡΝΩΝ, Ελλάδα

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

Κατηγορία Προσωπικού	Εντός Προσοντολογίου
ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΝΑΙ

Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΤΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ

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, Αποκεντρωμένη Διοίκηση, ΟΤΑ α΄βαθμού της Περιφέρειας, Λοιπές διευθύνσεις του Δήμου.	• Προϊστάμενος μονάδας: ΜΟΝΑΔΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ

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.
- Παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τα συλλογικά διοικητικά αιρετά όργανα του δήμου.
- Συγκροτεί τα συλλογικά όργανα, όπως προβλέπεται από την κείμενη νομοθεσία.
- Παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τα ατομικά διοικητικά αιρετά όργανα του δήμου.
- Παρέχει διοικητική υποστήριξη προς όλες τις δημοτικές επιτροπές και τις επιτροπές του δημοτικού συμβουλίου.
- Παρέχει διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τα πολιτικά όργανα των δημοτικών ενοτήτων.
- Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη στις δημοτικές παρατάξεις.
- Μεριμνά για την ενημέρωση των πολιτικών οργάνων και των υπηρεσιών του δήμου για τις αποφάσεις που λαμβάνουν τα όργανα του δήμου.
- Τηρεί το αρχείο των 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 στο δήμο.
- Μεριμνά για τη σύνταξη της ημερήσιας διάταξης των προς συζήτηση θεμάτων των συλλογικών και ατομικών διοικητικών αιρετών οργάνων του δήμου.
- Μεριμνά για τη συγκέντρωση των φακέλων των θεμάτων με τα απαρτίζοντα αυτά δικαιολογητικά και τις εισηγήσεις των εντεταλμένων διοικητικών οργάνων του δήμου, τους οποίους θέτει υπόψη των ενδιαφερομένων δημοτικών συμβούλων για ενημέρωσή τους.
- Μεριμνά για την κοινοποίηση της ημερήσιας διάταξης των προς συζήτηση θεμάτων των συλλογικών και ατομικών διοικητικών αιρετών οργάνων του δήμου, σύμφωνα με όσα ο νόμος ορίζει.
- Μεριμνά για την τήρηση και σύνταξη των πρακτικών των συνεδριάσεων των συλλογικών και ατομικών αιρετών οργάνων του δήμου, καθώς και των αποφάσεων που παίρνονται.
- Μεριμνά για τήρηση αρχείου με τα πρακτικά και τις αποφάσεις των συλλογικών και ατομικών αιρετών οργάνων του δήμου.
- Μεριμνά για την υπογραφή και επικύρωση των πρακτικών των συλλογικών και ατομικών αιρετών οργάνων του δήμου.
- Μεριμνά για τη δημοσίευση των αποφάσεων που παίρνονται.
- Μεριμνά για την υποβολή αντιγράφων των αποφάσεων στην αρμόδια για τον έλεγχο αυτών διοικητική αρχή.
- Μεριμνά για την κοινοποίηση των αποφάσεων στις αρμόδιες για την εκτέλεση τους υπηρεσίες του δήμου.
- Μεριμνά για την τήρηση των από το νόμο προβλεπόμενων βιβλίων κατά αρμοδιότητα.
- Μεριμνά για την έκδοση αντιγράφων των αποφάσεων.
- Τηρεί το βιβλίο ερωτήσεων και επερωτήσεων που καταθέτουν τα μέλη των συλλογικών και ατομικών διοικητικών αιρετών οργάνων του δήμου.
- Τηρεί βιβλίο επιτροπών που συγκροτούνται από το δημοτικό συμβούλιο.

- Τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεών τους.
- Συντάσσει τις μελέτες παροχής υπηρεσιών και τα τεύχη προμηθειών, για την εκτέλεση των οποίων δεν απαιτούνται, λόγω της φύσης τους, τεχνικές γνώσεις ή τεχνική εμπειρία και τις οποίες αποκλειστικά διαχειρίζεται.
- Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα ΟΕΥ και έχει σχέση με τη λειτουργία των συλλογικών και ατομικών διοικητικών αιρετών οργάνων του δήμου., γενικά.

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 Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής 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**