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 ΜΟΝΑΔΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ

Φορέας
ΔΗΜΟΣ ΕΛΕΥΘΕΡΙΟΥ-ΚΟΡΔΕΛΙΟΥ-ΕΥΟΣΜΟΥ

Μονάδα
ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΜΟΝΑΔΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
1140481537	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΜΑΒΙΛΗ 8, 56224, ΔΗΜΟΣ ΕΛΕΥΘΕΡΙΟΥ-ΚΟΡΔΕΛΙΟΥ-ΕΥΟΣΜΟΥ, Ελλάδα

Εργασιακή Σχέση
ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

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**
• Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς • ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ • ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ • ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ - ΘΡΑΚΗΣ • ΟΤΑ Α' Βαθμού • Λοιπές Διευθύνσεις του Δήμου	• Προϊστάμενος μονάδας: ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΜΟΝΑΔΑΣ 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.
- Αναλαμβάνει τη δικτύωση και συνεργασία με κοινωνικούς και εκπαιδευτικούς φορείς και διοργανώνει δράσεις για την κοινότητα
- Διαχειρίζεται προγράμματα που αφορούν στην επιδοματική όπως ΚΕΑ, ΤΕΒΑ.
- Συμμετέχει στη διαχείριση Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων.
- 1. Μέριμνα για την καταβολή επιδομάτων σε τυφλούς, κωφάλαλους, ανασφάλιστους παραπληγικούς, τετραπληγικούς και ακρωτηριασμένους, διανοητικά καθυστερημένους, ανίκανους προς εργασία, υποφέροντες από εγκεφαλική παράλυση (σπαστικούς), απροστάτευτους ανήλικους, υποφέροντες από αιμολυτική αναιμία και βαριά ανάπηρους, καθώς και σε λοιπά άτομα δικαιούμενα παροχής κοινωνικής προστασίας, σύμφωνα με τις διατάξεις της σχετικής νομοθεσίας, καθώς και των οικείων κανονιστικών ρυθμίσεων.(συμμετοχή στο Κέντρο Κοινότητας παράρτημα ΟΠΕΚΑ του Δήμου).
- 2. Αναλαμβάνει τη δράση και οργάνωση εκδηλώσεων / συμβουλευτικής ημερίδας για χειρισμό ιστοσελίδας όπως π.χ. ΟΑΕΔ και GOV.GR ή οργάνωση εργαστηρίων ψυχικής υγείας μέσω τεχνών όπως εικαστικά / θέατρο (θεατρικό παιχνίδι) σε ωφελούμενους.
- 3. Αναλαμβάνει εργασιακή συμβουλευτική και κατάθεση αιτήσεων για προκηρύξεις σε ανέργους και ενδιαφερόμενους.
- 4. Χειρίζεται τη πλατφόρμα ανέργων για προτάσεις εργασίας στο πολεοδομικό συγκρότημα του Νομού Θεσσαλονίκης.
- 5. Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της υπηρεσιακής μονάδας εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία σχετικά με την καταβολή των παραπάνω επιδομάτων.
- Καταχωρεί και διαχειρίζεται το μητρώου ωφελούμενων επιδομάτων / βοηθημάτων / παροχών
- 6. Συντάσσει οικονομοτεχνικές μελέτες που αφορούν σε ανάγκες της υπηρεσίας , συλλογή προσφορών και διεκπεραίωση προμηθειών και υπηρεσιών σε συνεργασία με την Οικονομική Υπηρεσία του Δήμου.
- Συμμετέχει σε δημοσίους διαγωνισμούς υπηρεσιών προμήθειας υπηρεσιών και ειδών του Δήμου.
- 7. Τηρεί τα διοικητικά καθήκοντα όπως η παραλαβή και διεκπεραίωση αλληλογραφίας (ηλεκτρονικής και μη) και διεκπεραίωση όλων των απαιτούμενων σχετικά, τηλεφωνικές επικοινωνίες με δημότες/ενδιαφερόμενους/συναδέλφους κλπ.
- 8. Συμμετέχει στη διαχείριση/παρακολούθηση Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων (ΕΣΠΑ).
- Συντάσσει έγγραφα σχετικά με ανθρωπομήνες απασχόλησης, συλλογή ατομικών εκθέσεων εργασίας παραδοτέα μηνιαία συνοπτικά των απασχολούμενων σε προγράμματα ΕΣΠΑ.

- 9. Συμβάλει στην λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου, βοήθεια στην διευθέτηση ραντεβού του Κοινωνικού Παντοπωλείου (Αγγλικά και Γαλλικά).
- 10. Μεριμνά για Επίδομα γέννησης (Παραλαβή δικαιολογητικών, αίτηση και ανάρτηση απαραίτητων εγγράφων στην πλατφόρμα δικαιούχων).
- 11. Εισηγείται προτάσεις και ανεύρεση χορηγών / δωρητών για το Κοινωνικό Παντοπωλείο του Δήμου Κορδελιού Ευόσμου.

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**