

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 ΣΥΛΛΟΓΙΚΩΝ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΟΡΓΑΝΩΝ

Οργανισμός
ΔΗΜΟΣ ΠΑΤΡΕΩΝ

Μονάδα
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΣΥΛΛΟΓΙΚΩΝ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΟΡΓΑΝΩΝ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
1143100811	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Εργασιακή Σχέση
ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

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

Τόπος Εργασίας	Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΜΑΙΖΩΝΟΣ 19, 26221, ΔΗΜΟΣ ΠΑΤΡΕΩΝ, Ελλάδα	ΝΑΙ

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.

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
	• Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΣΥΛΛΟΓΙΚΩΝ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΟΡΓΑΝΩΝ • Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ

Κύρια καθήκοντα
• Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία. • Εξυπηρετεί τους συναλλασσόμενους 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. • Συντάσσει και διεκπεραιώνει την αλληλογραφία και φροντίζει για την αρχειοθέτηση των εγγράφων. • Μεριμνά για την εξασφάλιση των κατάλληλων υλικοτεχνικών υποδομών της προσχολικής εκπαίδευσης και των σχολείων της Αβάθμιας και Ββάθμιας Εκπαίδευσης, και ιδίως για τη συντήρηση, τη βελτίωση, την καθαριότητα και τη φύλαξη των σχολικών υποδομών σύμφωνα με το πλαίσιο και τις δικαιοδοσίες που δίνονται στο δήμο από τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις. • Συντάσσει προγραμματισμό βαρδιών καθαρισμού και φύλαξης των σχολικών μονάδων. • Τηρεί παρουσιολόγια και απουσιολόγια τα οποία διαβιβάζει στο Τμήμα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού. • Μεριμνά με επιφύλαξη των Σχολικών Επιτροπών και τους παρέχει κάθε δυνατή διοικητική υποστήριξη. • Καταρτίζει τους όρους διακήρυξης για την μίσθωση κυλικίων Σχολικών Μονάδων. • Εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο για την έγκριση κατανομής του ποσού των σχολικών τροχονόμων. • Μεριμνά για τη συγκρότηση και λειτουργία των Ν.Π.Δ.Δ Σχολικών Επιτροπών Α΄ / θμιας και Β΄ / θμιας Εκπ/σης. • Μεριμνά για την συγκρότηση επιτροπής καταλληλότητας επιλογής και εκτίμησης της αξίας οικοπέδου για την ανέγερση διδακτηρίου, καθώς και επιλογής οικοπέδου μετά κτιρίου κατάλληλου να χαρακτηριστεί ως διδακτήριο. • Συνεργάζεται με τις άλλες Δημοτικές υπηρεσίες για την απαλλοτρίωση οικοπέδων για τις ανάγκες σχολικής στέγης καθώς και την ανέγερση σχολικών κτηρίων. • Μεριμνά για την μίσθωση ακινήτων για την στέγαση δημόσιων σχολικών μονάδων, την στέγαση και την συστέγαση αυτών (συνεργασία με τις οικονομικές υπηρεσίες για την μίσθωση αυτών όπου απαιτείται). • Συνεργάζεται με την Δημοτική Επιτροπή Παιδείας και της παρέχει διοικητική υποστήριξη. • Μεριμνά για σίτιση μουσικών σχολείων (συνεργασία με τις οικονομικές υπηρεσίες). • Εισηγείται τον καθορισμό κοινωφελούς χρήσης των σχολείων σε περίπτωση παύσης της λειτουργίας τους. • Εισηγείται την κατανομή πιστώσεων στις Σχολικές Επιτροπές για την επισκευή και συντήρηση σχολικών κτιρίων. • Εισηγείται την επιβολή κυρώσεων, στους γονείς και κηδεμόνες που δεν εγγράφουν τα παιδιά τους στο σχολείο και αμελούν για την τακτική φοίτησή του, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις. • Υποστήριξη ηλεκτρονικής – διαδικτυακής εφαρμογής κυλικίων, μισθοδοσίας καθαριστριών σχολικών κτιρίων με σύμβαση έργου και σχολικών τροχονόμων μέσω ΕΑΓ. • Απόδοση ΑΠΔ, ΙΚΑ, ετήσιες βεβαιώσεις αποδοχών προσωπικού. • Αιτήσεις ανάληψης δαπάνης. • Σύνταξη, δημοσίευση διακηρύξεων για προμήθειες και υπηρεσίες σχολικών επιτροπών, προσκλήσεις ενδιαφέροντος, αξιολόγηση φακέλων προσφορών. • Αναρτήσεις στο ΚΗΜΔΗΣ- αποφάσεις ΔΙΑΥΓΕΙΑ και σύναψη συμβάσεων. • Έκδοση γραμματίων είσπραξης.

- Ηλεκτρονική καταχώρηση εσόδων εξόδων σχολικών επιτροπών, κατανομή επιχορηγήσεων, δωρεών, ενοικίων, στο πρόγραμμα δόσεων κυλικείων κλπ.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα

Ύπαρξη 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

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

Επιθυμητά Προσόντα

Διάρκεια Θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες