**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:** Διοικητικός Υπάλληλος

| | |
|---|---|
| **ΕΚΔΟΣΗ:** | 3 |
| **ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:** | 04/10/2024 |

| Τομέας Πολιτικής | Κωδικός ΓΠ | Τίτλος Θέσης Εργασίας |
|---|---|---|
| Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών | 1.5 | Διοικητικός Υπάλληλος<br>ΤΜΗΜΑ ΤΟΥΡΙΣΜΟΥ |

| **Φορέας** |
|---|
| ΔΗΜΟΣ ΠΕΙΡΑΙΩΣ |

| **Μονάδα** |
|---|
| ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ \| ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΞΩΣΤΡΕΦΙΑΣ ΕΥΡΩΠΑΪΚΩΝ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΤΟΥΡΙΣΜΟΥ \| ΤΜΗΜΑ ΤΟΥΡΙΣΜΟΥ |

| **Κωδικός Θέσης** | **Εξυπηρέτηση Πολίτη** |
|---|---|
| 1151263414 | ΝΑΙ |

| **Διεύθυνση Εργασίας** |
|---|
| ΜΑΚΡΑΣ ΣΤΟΑΣ 17, 18531, ΔΗΜΟΣ ΠΕΙΡΑΙΩΣ, 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** |
|---|
| Φροντίζει για τη συμμετοχή του Δήμου σε Διεθνή και Εθνικά Δίκτυα Πόλεων.<br>Φροντίζει για τη συμμετοχή του Δήμου σε Συνδέσμους και Οργανισμούς Αυτοδιοίκησης σε Εθνικό και Διεθνές επίπεδο.<br>Φροντίζει για τη συμμετοχή της Τοπικής Αρχής και του υπαλληλικού προσωπικού, κατά περίπτωση, σε διεθνείς συναντήσεις – σεμινάρια - συνέδρια, που γίνονται στο εξωτερικό, με θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας των Υπηρεσιών του Δήμου και της Τοπικής Αυτοδιοίκησης γενικότερα.<br>Φροντίζει για την προώθηση και υλοποίηση των διαδικασιών εκείνων που συμβάλλουν στις αδελφοποιήσεις του Δήμου με άλλες πόλεις του εξωτερικού σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία.<br>Μέριμνα για την τήρηση των όρων των εκάστοτε συμφωνιών φιλίας και συνεργασίας.<br>Επιμελείται τις επαφές του Δήμου σε διμερές και διεθνές επίπεδο. |

Διατηρεί αρχείο όλης της αλληλογραφίας με το εξωτερικό και μεταφράζει τις επιστολές και τα έγγραφα του εξωτερικού.
Επιμελείται όλες τις διαδικασίες μετάβασης στο εξωτερικό Δημοτικής Αντιπροσωπείας (Δήμαρχος, Δημοτικοί Σύμβουλοι, Υπηρεσιακοί παράγοντες και μη).
Παρακολουθεί και προγραμματίζει έγκαιρα τη συμμετοχή του Δήμου σε προγράμματα της Ευρωπαϊκής Ένωσης και άλλων διεθνών φορέων και οργανώσεων.
Εκπροσωπεί το Δήμο σε Ευρωπαϊκές και Διεθνείς συναντήσεις, συνέδρια και εκδηλώσεις.
Διενεργεί επαφές με Δήμους Ευρωπαϊκών και άλλων χωρών για την καλλιέργεια συνεργασιών, διδυμοποιήσεις, ανταλλαγές σχέσεων κτλ.
Διενεργεί συνεχείς επαφές με Διεθνείς Οργανισμούς για την προώθηση θεμάτων ανάπτυξης και προβολής.
Συνεργάζεται με τον απόδημο Ελληνισμό για θέματα που αφορούν την ανάπτυξη και προβολή του Δήμου αφ ενός και την αμοιβαία καλλιέργεια του αισθήματος αγάπης και συμπαράστασης με τους απόδημους αφ ετέρου.
Προβάλει και διαφημίζει το Δήμο μέσα από τοπικούς, κρατικούς, ευρωπαϊκούς και διεθνείς οργανισμούς, εκδηλώσεις, εκθέσεις κτλ.
Συνεργάζεται και αναπτύσσει σχέσεις μεταξύ Δήμου και Διεθνών Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης.
Συνεργάζεται και αναπτύσσει σχέσεις μεταξύ Δήμου και Ευρωπαϊκών Οργανώσεων Τοπικής Αυτοδιοίκησης.
Συνεργάζεται και αναπτύσσει σχέσεις μεταξύ Δήμου, ΟΤΑ και άλλων οργανώσεων αυτοδιοικητικού ενδιαφέροντος χωρών που δεν υπάγονται στις ανωτέρω οργανώσεις, ή κρατών που η εκάστοτε Δημοτική Αρχή επιλέγει να αναπτύξει σχέσεις και να έχει ειδική συνεργασία.
Προωθεί και αναπτύσσει τις σχέσεις συνεργασίας με αδελφοποιημένες ή προς αδελφοποίηση (Πρωτόκολλα φιλίας και συνεργασίας) πόλεις του εξωτερικού.
Προωθεί, αναπτύσσει και καλλιεργεί τις σχέσεις τεχνικής, επιστημονικής, πολιτιστικής συνεργασίας με φορείς (π.χ. Πανεπιστήμια, άλλα Πνευματικά Ιδρύματα, επιχειρήσεις, νομικά πρόσωπα, κρατικές υπηρεσίες, οργανισμούς πάσης φύσεως κλπ) του εξωτερικού.
Γενικά προωθεί, αναπτύσσει και καλλιεργεί τις σχέσεις του Δήμου Πειραιά με το εξωτερικό.
Μέριμνα για την τεχνική και επιστημονική υποστήριξη των δραστηριοτήτων του Δήμου στο εξωτερικό και εξασφαλίζει την αξιοποίηση των εργασιών των πάσης φύσεως Συνεδρίων στα οποία μετέχει ο Δήμος.
Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του Τμήματος σύμφωνα και με τις οδηγίες της ηγεσίας του Δήμου.

| **Γενικό Προφίλ** | |
|---|---|
| **Μισθολογικές Προβλέψεις** | **Βαθμοί** |
| ΕΝΙΑΙΟ ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΟ - Ν. 4354/2015 (ΦΕΚ Α' 176), ΚΕΦ. Β' | • Α΄<br>• Β΄<br>• Γ΄<br>• Δ΄ |
| ☐Επιπλέον αμοιβές | |

| **Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας** | |
|---|---|
| **Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται** | **Αναφέρεται σε** |
| • Υπουργεία<br>• ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΑΤΤΙΚΗΣ<br>• ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΑΤΤΙΚΗΣ<br>• ΟΤΑ α΄ βαθμού της Περιφέρειας<br>• Λοιπές Διευθύνσεις του Δήμου<br>• Πρεσβείες<br>• ΟΤΑ Ευρωπαϊκών Κρατών και μη | • Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΞΩΣΤΡΕΦΙΑΣ ΕΥΡΩΠΑΪΚΩΝ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΤΟΥΡΙΣΜΟΥ |

| **Κύρια καθήκοντα** |
|---|
| • Εξυπηρετεί τους συναλλασσομένους με την υπηρεσία του.<br>• Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για την επιτυχή ολοκλήρωση των θεμάτων που του ανατίθενται<br>• Προτείνει τρόπους βελτίωσης της αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας της λειτουργίας και της οργάνωσης της υπηρεσίας.<br>• Μεριμνά για τη λειτουργική διασύνδεση των ασκουμένων αρμοδιοτήτων με τους επιχειρησιακούς στόχους της<br>• υπερκείμενης Διεύθυνσης.<br>• Συγκεντρώνει, επεξεργάζεται, συνθέτει και παρουσιάζει τα απαραίτητα δεδομένα για την υποστήριξη της διαδικασίας λήψης αποφάσεων.<br>• Διασφαλίζει συνθήκες συνεργασίας με άλλες υπηρεσίες του Φορέα και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.<br>• Εφαρμόζει και παρακολουθεί τη στοχοθεσία του Τμήματος και αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της<br>• αποδοτικότητας των υπαλλήλων.<br>• Παροτρύνει τους υπαλλήλους για την υλοποίηση των δράσεων του Τμήματος.<br>• Κατανέμει το αντικείμενο και τα εισερχόμενα στους υπαλλήλους του Τμήματος.<br>• Ανιχνεύει τις επιμορφωτικές ανάγκες του προσωπικού του Τμήματος και διαμορφώνει ευκαιρίες μάθησης για το<br>• σύνολο αυτού.<br>• Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας του Τμήματος .<br>• Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.<br>• Εκπροσωπεί το Τμήμα, όπου απαιτείται. |

| **Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία** |
|---|
| Συνεργάζεται με τους υπαλλήλους του Τμήματος της Διεύθυνσης, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων του Τμήματος |

| **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.<br>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<br>• Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητος της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί.<br>• Να χειρίζεται Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου.<br>• Κανονιστικό πλαίσιο στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία/ Οργανισμός<br>• Δημόσιο Δίκαιο<br>• Εθνικοί και Ευρωπαϊκοί Θεσμοί |

| | |
|---|---|
| | • Γνώσεις management και διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων.<br>• Επιθυμητή η καλή γνώση αγγλικής . |
| **Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας** | |
| **Εμπειρία** | Ν. 4369/2016 (Α΄33)<br>Ως προϊστάμενοι Τμήματος ή αντίστοιχου επιπέδου οργανικής μονάδας επιλέγονται υπάλληλοι ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ εφόσον:<br>α) κατέχουν το βαθμό Α΄ ή β) έχουν ασκήσει για τουλάχιστον ένα (1) έτος καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος. |

| **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** |
|---|---|---|
| | | |