

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 ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

Οργανισμός
ΕΝΙΑΙΟΣ ΣΥΝΔΕΣΜΟΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΣΤΕΡΕΩΝ ΑΠΟΒΛΗΤΩΝ ΔΗΜΩΝ ΚΑΙ ΚΟΙΝΟΤΗΤΩΝ Ν. ΛΑΡΙΣΑΣ

Μονάδα
ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ ΣΥΝΔΕΣΜΟΥ ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
1152035502	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

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

Εντός Προσωντολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΝΑΙ	ΤΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ

Τόπος Εργασίας	Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΚΑΛΛΙΑΡΧΟΥ 17, 41221, ΔΗΜΟΣ ΛΑΡΙΣΑΙΩΝ, Ελλάδα	ΌΧΙ

Συντομη 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
- Υπουργεία - Περιφέρεια Θεσσαλίας - Αποκεντρωμένη Διοίκηση Θεσσαλίας και Στερεάς Ελλάδος - ΟΤΑ α' βαθμού της Περιφέρειας	- Προϊστάμενο Δ/νσης - Προϊστάμενο τμήματος Διοίκησης

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. - Τήρηση, ενημέρωση και αρχειοθέτηση εγγράφων και φακέλων της υπηρεσίας - Κατάρτιση και διεκπεραίωση διοικητικών εγγράφων. - Υποστήριξη της λειτουργίας του Διοικητικού Συμβουλίου και της Εκτελεστικής Επιτροπής του ΦοΔΣΑ - Διακίνηση των οδηγιών του Προέδρου- Αντιπροέδρου και Δ/ντη του ΦοΔΣΑ για την εύρυθμη λειτουργία των υπηρεσιών. - Ρύθμιση συνεδριάσεων και επικοινωνιών των οργάνων. - Τήρηση των εγγράφων που εισέρχονται και εξέρχονται από το γραφείο για κάθε όργανο. Τήρηση των αποφάσεων των Οργάνων. - Κοινοποίηση σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις που ισχύουν κάθε φορά την καταρτισθείσα από τον Πρόεδρο Ημερήσια Διάταξη του Διοικητικού Συμβουλίου και της Εκτελεστικής Επιτροπής - Τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων των Σωμάτων, συντάσσει και υποβάλλει στην αρμόδια για τον έλεγχο τους εποπτεύουσα αρχή τις αποφάσεις που παίρνονται από αυτά και τις καταχωρεί στα σχετικά βιβλία. - Διαβιβάζει στις αρμόδιες Επιτροπές του Δ.Σ. για μελέτη τα θέματα που παραπέμπονται σε αυτές και τα παρακολουθεί για την έγκαιρη επαναφορά τους στο Συμβούλιο για τη λήψη οριστικής απόφασης. - Διεξάγει όλη την υπηρεσία που έχει σχέση με τις αρμοδιότητες της Ε.Ε. και Δ.Σ. και φροντίζει για τη συγκέντρωση των στοιχείων ώστε να εισάγονται πλήρεις οι υποθέσεις για συζήτηση. - Φροντίζει αν υποβάλλονται από τον πρόεδρο ή τον Αντιπρόεδρο στην εποπτεύουσα αρχή οι αποφάσεις που παίρνουν η Ε.Ε. και το Δ.Σ. για τον έλεγχο ή την έγκριση που ορίζει ο Νόμος, παρακολουθεί την πορεία τους και κοινοποιεί τις αποφάσεις για υλοποίησή τους στις αρμόδιες Υπηρεσίες. - Τηρεί τα υπό το Νόμο οριζόμενα υποχρεωτικά βιβλία. - Η εκτέλεση των εντολών και των καθηκόντων που ανατίθενται από τον Προϊστάμενο του τμήματος.

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 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.
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	Εργασία πέρα του τυπικού ωραρίου.
Εμπειρία	Επιθυμητή η εμπειρία για την εκτέλεση των καθηκόντων.

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	Μέτριο
ΠΡΟΣΑΡΜΟΣΤΙΚΟΤΗΤΑ	Υψηλό
Επιθυμητά Προσόντα	

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
	ΌΧΙ	