

|                                                                                                                                                                   |                       |                                                                                     |                        |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| 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<br>ΤΜΗΜΑ Κ.Ε.Π. ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΕΝΟΤΗΤΑΣ ΠΑΝΟΡΑΜΑΤΟΣ                |                        |
| Οργανισμός                                                                                                                                                        |                       |                                                                                     |                        |
| ΔΗΜΟΣ ΠΥΛΑΙΑΣ-ΧΟΡΤΙΑΤΗ                                                                                                                                            |                       |                                                                                     |                        |
| Μονάδα                                                                                                                                                            |                       |                                                                                     |                        |
| ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΕΝΤΡΩΝ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ (Κ.Ε.Π.)   ΤΜΗΜΑ Κ.Ε.Π. ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΕΝΟΤΗΤΑΣ ΠΑΝΟΡΑΜΑΤΟΣ                                                                     |                       |                                                                                     |                        |
| Κωδικός Θέσης                                                                                                                                                     | Κατηγορία Προσωπικού  |                                                                                     |                        |
| 1163615841                                                                                                                                                        | ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ    |                                                                                     |                        |
| Εργασιακή Σχέση                                                                                                                                                   |                       |                                                                                     |                        |
| ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ /ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ /ΔΗΜΟΣΙΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ                                                                                        |                       |                                                                                     |                        |
| Εντός Προσωντολογίου                                                                                                                                              | Κατηγορία Εκπαίδευσης | Κλάδος                                                                              | Ειδικότητα             |
| ΝΑΙ                                                                                                                                                               | ΔΕ                    | ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ                                                            | ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ |
| Τόπος Εργασίας                                                                                                                                                    |                       |                                                                                     | Εξυπηρέτηση Πολίτη     |
| ΑΠΟΣΤΟΛΟΥ ΣΑΜΑΝΙΔΗ 21, 55236, ΔΗΜΟΣ ΠΥΛΑΙΑΣ-ΧΟΡΤΙΑΤΗ, Ελλάδα                                                                                                      |                       |                                                                                     | ΝΑΙ                    |
| Συνομη Περιγραφή της θέσης εργασίας                                                                                                                               |                       |                                                                                     |                        |
| Μεριμνά για την παροχή πληροφοριών στους πολίτες και τη διεκπεραίωση υποθέσεων τους με το Δημόσιο με στόχο την άρτια, αποτελεσματική και ταχεία εξυπηρέτηση τους. |                       |                                                                                     |                        |
| Γενικό Προφίλ                                                                                                                                                     |                       |                                                                                     |                        |
| Μισθολογικές Προβλέψεις                                                                                                                                           |                       | Βαθμός                                                                              |                        |
| <input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο                                                                                                        |                       | <ul style="list-style-type: none"><li>Α΄</li><li>Β΄</li><li>Γ΄</li><li>Δ΄</li></ul> |                        |
| <input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο                                                                                                               |                       |                                                                                     |                        |
| <input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές                                                                                                                         |                       |                                                                                     |                        |
| Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας                                                                                                                                  |                       |                                                                                     |                        |
| Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται                                                                                                                               |                       | Αναφέρεται σε                                                                       |                        |

|                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Με το σύνολο των φορέων του Δημοσίου καθώς και με Ν.Π.Δ.Δ. (όπως ΔΕΗ. ΗΔΙΚΑ ΑΕ κλπ)</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ Κ.Ε.Π. ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΕΝΟΤΗΤΑΣ ΠΑΝΟΡΑΜΑΤΟΣ</li> <li>Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΕΝΤΡΩΝ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ (Κ.Ε.Π.)</li> </ul> |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

### 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.
- Παροχή πάσης φύσεως πληροφοριών στους συναλλασσόμενους πολίτες σχετικά με τα αιτήματα τους, τηρώντας τα προβλεπόμενα στον Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας.
- Υποβολή ηλεκτρονικά των αιτήσεων των πολιτών και παρακολούθηση τους μέχρι την διεκπεραίωση τους.
- Παραλαβή των τελικών εγγράφων από τις αρμόδιες υπηρεσίες και παράδοση τους στους πολίτες.
- Ταξινόμηση και αρχειοθέτηση εγγράφων φακέλων.
- Καταγραφή παρατηρήσεων, συστάσεων και παραπόνων του κοινού και μεταφορά τους στους αρμόδιους προς διεκπεραίωση.
- Εφαρμόζει τα καθήκοντα που απορρέουν από τις αρμοδιότητες των ΚΕΠ, που περιγράφονται στο άρθρο 31 του ν. 3013/2002 (ΦΕΚ 102/ Α΄/1-5-2002), με τις ισχύουσες τροποποιήσεις του.
- Εφαρμόζει τα καθήκοντα που απορρέουν από τις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης ΚΕΠ, όπως αυτές περιγράφονται στον ΟΕΥ (ΦΕΚ 2809/30-6-2021/τ. Β), με τις ισχύουσες τροποποιήσεις του.

### Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

### Απαιτούμενα Προσόντα

Ύπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα

ΌΧΙ

### Τυπικά Προσόντα

Προσόντα βάση ΠΔ 85/2022

α) Οποιοδήποτε δίπλωμα Επαγγελματικής Ειδικότητας, Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιπέδου 5 Ι.Ε.Κ. ή δίπλωμα Επαγγελματικής Κατάρτισης επιπέδου μεταδευτεροβάθμιας επαγγελματικής εκπαίδευσης Ι.Ε.Κ. ή πτυχίο Επαγγελματικής Ειδικότητας, Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιπέδου 5 Μεταλυκειακού Έτους - Τάξη Μαθητείας Επαγγελματικού Λυκείου (ΕΠΑ.Λ.) ή απολυτήριο ή πτυχίο ΕΠΑ.Λ. ή πτυχίο Επαγγελματικής Ειδικότητας, Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιπέδου 4 ΕΠΑ.Λ. ή πτυχίο Τεχνικού Επαγγελματικού Εκπαιδευτηρίου (Τ.Ε.Ε.) Β΄ κύκλου Σπουδών ή πτυχίο Μέσης Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Εργοδηγών (Ν.Δ. 580/1970) ή απολυτήριο τίτλος:

- Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου (Ε.Π.Λ.) ή
- Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου (Τ.Ε.Λ.) ή
- Γενικού Λυκείου ή
- Ενιαίου Λυκείου ή
- Λυκείου Γενικής Κατεύθυνσης ή

άλλος ισότιμος τίτλος σχολικής μονάδας της ημεδαπής ή αλλοδαπής.

|                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                          | β) Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Γνώσεις</b>                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Να γνωρίζει τον κώδικα διοικητικής διαδικασίας, τον κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ, καθώς και τις διαδικασίες διοικητικής πρακτικής</li> <li>• Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητος της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί.</li> <li>• Να χειρίζεται Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου.</li> <li>• Κανονιστικό πλαίσιο στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία/ Οργανισμός</li> <li>• Καλή γνώση ξένης γλώσσας (Αγγλικής ή άλλης γλώσσας της Ε.Ε. επιπέδου B2)</li> <li>• Διαδικασίες διοικητικής πρακτικής και οργάνωσης.</li> </ul> |
| <b>Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Κυλιόμενο ωράριο εργασίας καθώς και εκ περιτροπής εργασία το Σάββατο.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Εμπειρία</b>                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |

| <b>Δεξιότητες</b>                     |                          |
|---------------------------------------|--------------------------|
| <b>Δεξιότητα</b>                      | <b>Επιθυμητό επίπεδο</b> |
| 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                    |
| <b>Επιθυμητά Προσόντα</b>             |                          |

| <b>Διάρκεια θητείας</b> | <b>Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης</b> | <b>Άλλες Πληροφορίες</b> |
|-------------------------|----------------------------------------------------------|--------------------------|
|                         |                                                          |                          |