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 ΙΔΙΑΙΤΕΡΟ ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΑΡΧΟΥ

Φορέας
ΔΗΜΟΣ ΚΟΖΑΝΗΣ

Μονάδα
ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΑΡΧΟΥ | ΙΔΙΑΙΤΕΡΟ ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΑΡΧΟΥ

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
1175480837	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΠΛΑΤΕΙΑ ΝΙΚΗΣ 1, 50100, ΔΗΜΟΣ ΚΟΖΑΝΗΣ, 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
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**
• Υπουργεία • Περιφέρεια Δυτικής Μακεδονίας • Αποκεντρωμένη Διοίκηση • ΟΤΑ Α΄ βαθμού • Λοιπές Διευθύνσεις του Δήμου Κοζάνης	• Δήμαρχο

Κύρια καθήκοντα

- 1. Παροχή γραμματειακής υποστήριξης και τήρηση του σχετικού αρχείου
- Γραμματειακή υποστήριξη Δημάρχου
- Γραμματειακή υποστήριξη Γενικού Γραμματέα
- Γραμματειακή υποστήριξη Εκτελεστικής Επιτροπής
- Γραμματειακή υποστήριξη Γενικού Διευθυντή
- Γραμματειακή υποστήριξη της/του Συμπαραστάτη του Δημότη
- 2. Παρακολούθηση εξέλιξης αιτημάτων πολιτών
- Έλεγχος απόκρισης των επί μέρους υπηρεσιών σε αιτήσεις /έγγραφα πολιτών και φορέων
- Έλεγχος/παρακολούθηση λειτουργίας της «ΓΡΑΜΜΗΣ του ΔΗΜΟΤΗ» και στατιστική ανάλυση και επεξεργασία των στοιχείων απόκρισης των επί μέρους υπηρεσιών
- Έλεγχος απόκρισης χρηστών στις ηλεκτρονικές αιτήσεις πολιτών
- 3. Διάθεση οχημάτων ανά διεύθυνση
- 4. Διαχείριση εμπιστευτικού πρωτοκόλλου και τήρηση του σχετικού αρχείου
- 5. Ενημέρωση του δημότη
- Ενημέρωση πολιτών για τις ενέργειες που απαιτούνται για την έγκαιρη διεκπεραίωση των υποθέσεων τους
- Διάθεση ενημερωτικών φυλλαδίων, κανονισμών, οδηγιών και άλλων πληροφοριακών εντύπων
- 6. Παροχή υποστήριξης προς τον Δήμαρχο από ειδικούς και επιστημονικούς συνεργάτες/συμβούλους
- 7. Οργάνωση επικοινωνίας και δημοσίων σχέσεων
- Συμμετοχή στην οργάνωση και υλοποίηση εκδηλώσεων του Δήμου
- Οργάνωση προγράμματος προβολής του έργου και των υπηρεσιών που παρέχει ο Δήμος
- Παρακολούθηση δημοσιευμάτων (έντυπων και ηλεκτρονικών) σχετικά με τις δραστηριότητες του Δήμου
- Ενημέρωση των οργάνων διοίκησης και των υπηρεσιών του Δήμου για σχετικά δημοσιεύματα
- Τήρηση αρχείου δημοσιεύσεων και σχετικών απαντήσεων του Δήμου
- Διαχείριση σχέσεων του Δήμου με τα μέσα μαζικής ενημέρωσης
- Επιμέλεια των ενημερωτικών εκδόσεων ή εκπομπών του Δήμου στα μέσα μαζικής ενημέρωσης
- Διαχείριση του ενημερωτικού πεδίου της ιστοσελίδας του Δήμου και ανάρτηση οπτικού υλικού προβολής του έργου και των υπηρεσιών
- Διαχείριση μέσων κοινωνικής δικτύωσης
- Διαχείριση ενημερωτικών δελτίων (newsletter) προς πολίτες και προέδρους Τοπικών Κοινοτήτων
- Υποστήριξη των Νομικών Προσώπων του Δήμου σε θέματα δημοσιότητας και προβολής του έργου τους
- Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία.
- Εξυπηρετεί τους συναλλασσομένους με την υπηρεσία του.

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**
		ΚΑΛΥΜΜΕΝΗ