

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 ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΚΑΙ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΕΠΙΤΕΛΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Οργανισμός
ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΕΝΩΣΗ ΔΗΜΩΝ ΕΛΛΑΔΑΣ (Κ.Ε.Δ.Ε.)

Μονάδα
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΚΑΙ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΕΠΙΤΕΛΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
1175612764	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Εργασιακή Σχέση
ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

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

Τόπος Εργασίας	Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΑΚΑΔΗΜΙΑΣ 65 & ΓΕΝΝΑΔΙΟΥ 8, 10678, ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ, 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 Γενικού Διευθυντή 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: ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ

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. • Μέριμνα για την Εκλογική Διαδικασία Ανάδειξη Οργάνων ΚΕΔΕ. • Η συγκέντρωση των στοιχείων των εκπροσώπων των ΠΕΔ στη Γενική Συνέλευση της ΚΕΔΕ. • Η μέριμνα και η εποπτεία και ο συντονισμός διεξαγωγής της εκλογοαπολογιστικής Γενικής Συνέλευσης της ΚΕΔΕ, για την ανάδειξη του Διοικητικού και Εποπτικού • της Συμβουλίου. • Η μέριμνα και η εποπτεία εκλογής του Προεδρείου της ΚΕΔΕ και της Εκτελεστικής Επιτροπής. • Η τήρηση στοιχείων Δημάρχων και Δημοτικών Συμβούλων, ανά Δημοτική Περίοδο. • Τμήμα Υποστήριξης και Λειτουργίας Οργάνων • ΚΕΔΕ Γενική Συνέλευση, Εποπτικό Συμβούλιο και Γενικός • Γραμματέας • Η συγκέντρωση από τις αρμόδιες υπηρεσίες των κάθε φύσης κειμένων ή γενικά του πληροφοριακού υλικού που προορίζονται για τα μέλη των οργάνων και η έγκαιρη αποστολή τους στα μέλη. • Η οργανωτική προετοιμασία των συνεδριάσεων των οργάνων. • Η τήρηση αρχείων, πρακτικών, εισηγήσεων και αποφάσεων των οργάνων της ΚΕΔΕ. • Υποστήριξη και Λειτουργία Οργάνων Διοίκησης ΚΕΔΕ Διοικητικό Συμβούλιο, Εκτελεστική Επιτροπή, Πρόεδρος • Η συγκέντρωση από τις αρμόδιες υπηρεσίες της ΚΕΔΕ των κάθε φύσης κειμένων ή γενικά του πληροφοριακού υλικού, που προορίζονται για τα μέλη των • Οργάνων διοίκησης της ΚΕΔΕ και η έγκαιρη αποστολή τους σ αυτά πριν τη σύγκληση των αντιστοίχων Οργάνων διοίκησης. • Η οργανωτική προετοιμασία των συνεδριάσεων των Οργάνων διοίκησης • Η τήρηση και η γραμματειακή επεξεργασία πρακτικών και αποφάσεων των Οργάνων διοίκησης με ιδιαίτερη μέριμνα στην οριστική διατύπωση των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου με τη συνεργασία του Γενικού Διευθυντή και της Νομικής υπηρεσίας και στη • συνέχεια η διεκπεραίωσή τους. • Η τήρηση αρχείων πρακτικών, εισηγήσεων και αποφάσεων των Οργάνων διοίκησης. • Η ανάρτηση των αποφάσεων των οργάνων στο διαδίκτυο, σύμφωνα με τα όσα προβλέπει ο ν. 3861/2010, όπως ισχύει. • Η μέριμνα για την αναπαραγωγή, διανομή ή αποστολή των αποφάσεων ή εισηγήσεων των Οργάνων διοίκησης στους αρμόδιους αποδέκτες, σύμφωνα με τις • οδηγίες του Γενικού Διευθυντή. • Ενημερώνει και εκπαιδεύει τους υπηρετούντες στην Διεύθυνση αναφορικά με τα θέματα που τους αφορούν • Αξιολογεί και εισηγείται στην Διοίκηση προτάσεις που αφορούν την εύρυθμη λειτουργία της Διεύθυνσης. • Εισηγείται και επιλέγει την ανάθεση αρμοδιοτήτων στους υπηρετούντες στην Διεύθυνση και συνεργάτες της ΚΕΔΕ. • Παρακολουθεί και ενημερώνεται τακτικά για τις εξελίξεις σε αυτοδιοικητικά θέματα.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία
Συνεργάζεται με τους υπαλλήλους της Διεύθυνσης , προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης Εκπροσωπεί τη μονάδα, όπου απαιτείται. Συνεργάζεται με τον Γενικό Διευθυντή, καθώς και με άλλους Προϊσταμένους Τμημάτων ή Διευθυντές της ίδιας ή άλλης μονάδας της ΚΕΔΕ, Νομική Υπηρεσία. Συνεργάζεται με οποιαδήποτε υπηρεσία ή φορέα, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης

Απαιτούμενα Προσόντα	
Υπαρξη 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		Μέτριο
ΠΡΟΣΑΡΜΟΣΤΙΚΟΤΗΤΑ		Υψηλό
Επιθυμητά Προσόντα		
Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες