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 ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ & ΠΑΡΑΓΩΓΗ ΕΚΔΗΛΩΣΕΩΝ

Φορέας
ΦΑΡΙΣ ΚΟΙΝΩΦΕΛΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ ΔΗΜΟΥ ΚΑΛΑΜΑΤΑΣ

Μονάδα
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ | ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ & ΠΑΡΑΓΩΓΗ ΕΚΔΗΛΩΣΕΩΝ

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
1191201271	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΑΘΗΝΩΝ 99, 24100, ΔΗΜΟΣ ΚΑΛΑΜΑΤΑΣ, Ελλάδα

Εργασιακή Σχέση
ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Κατηγορία Προσωπικού	Εντός Προσοντολογίου
ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	

Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΔΕ	ΔΕ1 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ - ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ	

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**
• ΔΗΜΟΣ ΚΑΛΑΜΑΤΑΣ • ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ • ΛΙΜΕΝΙΚΟ ΤΑΜΕΙΟ ΝΟΜΟΥ ΜΕΣΣΗΝΙΑΣ • ΠΥΡΟΣΒΕΣΤΙΚΟ ΣΩΜΑ • ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑ • ΓΕΝΙΚΟ ΝΟΣΟΚΟΜΕΙΟ ΚΑΛΑΜΑΤΑΣ • Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς • ΠΕΛΑΤΕΣ ΚΑΙ ΠΡΟΜΗΘΕΥΤΕΣ ΤΟΥ ΦΟΡΕΑ • ΕΠΙΜΕΛΗΤΗΡΙΟ ΜΕΣΣΗΝΙΑΣ • ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ ΜΕΣΣΗΝΙΑΣ • ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΩΤΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ ΜΕΣΣΗΝΙΑΣ • ΙΕΡΑ ΜΗΤΡΟΠΟΛΙΣ ΜΕΣΣΗΝΙΑΣ • ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΦΙΛΑΡΜΟΝΙΚΗ ΚΑΛΑΜΑΤΑΣ • ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΠΝΕΥΜΑΤΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ ΚΑΛΑΜΑΤΑΣ - ΠΑΝΤΑΖΟΠΟΥΛΕΙΟΣ ΛΑΪΚΗ ΣΧΟΛΗ • ΑΘΛΗΤΙΚΟΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΔΗΜΟΥ ΚΑΛΑΜΑΤΑΣ	• Προϊστάμενος μονάδας: ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ • ΣΤΟΝ ΕΚΑΣΤΟΤΕ ΚΑΛΛΙΤΕΧΝΙΚΟ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ ΜΕ ΤΟΝ ΟΠΟΙΟ ΣΥΝΕΡΓΑΖΕΤΑΙ ΓΙΑ ΤΗΝ ΠΑΡΑΓΩΓΗ ΕΚΔΗΛΩΣΕΩΝ

Κύρια καθήκοντα
• Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία. • 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. • Οργάνωση αρχειακού υλικού με χρήση Η/Υ • Μεριμνά για την εγκατάσταση κινητών και τεχνικών στοιχείων που απαιτούνται για την οργάνωση συναντήσεων και εκδηλώσεων, • ΣΥΜΜΕΤΕΧΕΙ ΣΤΗ ΣΥΝΤΑΞΗ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ ΤΩΝ ΚΑΛΛΙΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΚΔΗΛΩΣΕΩΝ ΠΟΥ ΟΡΓΑΝΩΝΕΙ Ο ΦΟΡΕΑΣ • ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΕΙ ΚΑΙ ΕΛΕΓΧΕΙ ΤΗΝ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗ ΤΟΥ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ • ΣΥΝΕΡΓΑΖΕΤΑΙ, ΣΥΝΤΟΝΙΖΕΙ ΚΑΙ ΕΠΙΛΥΕΙ ΠΡΟΒΛΗΜΑΤΑ ΠΟΥ ΠΡΟΚΥΠΤΟΥΝ ΜΕ ΤΟ ΚΑΛΛΙΤΕΧΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΤΩΝ ΕΚΔΗΛΩΣΕΩΝ • ΒΟΗΘΑ ΣΤΗ ΣΥΝΤΑΞΗ ΑΠΟΛΟΓΙΣΜΩΝ ΤΩΝ ΕΚΔΗΛΩΣΕΩΝ

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία
ΠΑΡΕΥΡΙΣΚΕΤΑΙ ΣΤΙΣ ΣΥΝΑΝΤΗΣΕΙΣ ΤΩΝ ΚΑΛΛΙΕΤΧΝΙΚΩΝ ΔΙΕΥΘΥΝΤΩΝ ΚΑΙ ΣΥΝΕΡΓΑΖΕΤΑΙ ΜΑΖΙ ΤΟΥΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΕΚΔΗΛΩΣΕΩΝ

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων	ΟΧΙ

Τυπικά Προσόντα	
ΠΔ 50/2001 & Εσωτερικοί Κανονισμοί Φορέα.	• Να έχει υγεία και φυσική καταλληλότητα, που απαιτείται για την εκτέλεση των καθηκόντων της θέσης που επιλέγει. • Να είναι πολίτης της Ευρωπαϊκής Ένωσης ή να έχει άδεια εργασίας από την αρμόδια αρχή, εφόσον δεν έχει την υπηκοότητα μίας των χωρών - μελών της Ευρωπαϊκής Ένωσης. • Να μην έχει κώλυμα (καταδίκης, υποδικίας, δικαστικής συμπαράστασης) • Να μην έχει στερηθεί των πολιτικών του δικαιωμάτων. • Να έχει εκπληρώσει τις στρατιωτικές του υποχρεώσεις ή να έχει απαλλαγεί νόμιμα, για τους άνδρες. • Να διαθέτει, πέραν των ανωτέρω και τα ειδικά προσόντα που καθορίζονται κάθε φορά από την επιχείρηση.
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 • Γνώση της αγοράς του πολιτισμού σε τοπικό, εθνικό, ευρωπαϊκό και διεθνές επίπεδο • Γνώση εργαλείων διαχείρισης, εκτέλεσης και παρακολούθησης του προϋπολογισμού.
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