ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	3
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	11/09/2024

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5	Διοικητικός Υπάλληλος ΤΜΗΜΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ

Φορέας
ΔΗΜΟΣ ΚΟΜΟΤΗΝΗΣ

Μονάδα
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ, ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΝΕΑΣ ΓΕΝΙΑΣ, ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ | ΤΜΗΜΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
1199926565	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΦΙΛΙΚΗΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ & ΦΙΛΙΠΠΟΥ, 69100, ΔΗΜΟΣ ΚΟΜΟΤΗΝΗΣ, 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΄

☐Επιπλέον αμοιβές	• Β΄ • Γ΄ • Δ΄

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρεται σε**
• Υπουργείο Εσωτερικών • Περιφέρεια • Αποκεντρωμένη Διοίκηση ΟΤΑ α΄βαθμού της Περιφέρειας • Λοιπές Διευθύνσεις του Δήμου • Αντίστοιχες Διευθύνσεις άλλων Περιφερειών • Κέντρο Πιστοποίησης Αναπηρίας • Ασφαλιστικούς Φορείς	• Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ • Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ, ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΝΕΑΣ ΓΕΝΙΑΣ, ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ

Κύρια καθήκοντα

- Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία.
- Εξυπηρετεί τους συναλλασσομένους με την υπηρεσία του.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για την επιτυχή ολοκλήρωση των θεμάτων που του ανατίθενται
- Μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων οικονομικής ενίσχυσης σε άτομα με Ειδικές ανάγκες, ώστε να καλύπτουν τις αυξημένες λόγω προβλημάτων υγείας τους δαπάνες διαβίωσης. Καταβάλλει ειδικά επιδόματα σε:
- α)Τυφλούς ανασφάλιστους, έμμεσα ασφαλισμένους, συνταξιούχους, εργαζόμενους, φοιτητές, καθώς και σε τυφλά παιδιά.
- β)Κωφάλαλα παιδιά έως 18 ετών καθώς και σε κωφαλάλους που είναι ανίκανοι για εργασία λόγω και άλλης πάθησης ή βλάβης
- γ)Ανασφάλιστους παραπληγικούς – τετραπληγικούς και ακρωτηριασμένους.
- δ)Παραπληγικούς-τετραπληγικούς και ακρωτηριασμένους ασφαλισμένους του Δημοσίου και στα έμμεσα ασφαλισμένα άτομα του Δημοσίου.
- ε)Παιδιά έως 18 ετών που πάσχουν από εγκεφαλική παράλυση (σπαστικά) ανεξάρτητα από τον ασφαλιστικό φορέα.
- ζ)Άτομα που πάσχουν από Μεσογειακή αναιμία, αιμολυτική αναιμία και άλλα αιματολογικά νοσήματα.
- ζ)Άτομα με βαριά νοητική καθυστέρηση, σύνδρομο Down, αυτισμό, σύνδρομο Asberger, με ποσοστό αναπηρίας 80%.
- η)Βαριά ανάπηρους με 67% αναπηρία και ανικανότητα εργασίας, οι οποίοι είναι ανασφάλιστοι, έμμεσα ασφαλισμένοι ή δεν δικαιούνται παροχών από τον ασφαλιστικό τους φορέα λόγω έλλειψης συνταξιοδοτικών προϋποθέσεων.
- θ)Χορηγεί επίδομα στεγαστικής συνδρομής σε ανασφάλιστους υπερήλικες που αδυνατούν ν καλύψουν οι ίδιοι τις στεγαστικές τους ανάγκες λόγω οικονομικής αδυναμίας.
- ι) Τέλος χορηγεί επίδομα κίνησης ώστε να καλυφθούν τα έξοδα μετακίνησης παραπληγικών, τετραπληγικών και ακρωτηριασμένων με ποσοστό αναπηρίας 80%, ανεξάρτητα του ασφαλιστικού τους φορέα.
- Τηρεί για όλα τα παραπάνω προγράμματα ατομικούς φακέλους των επιδοτούμενων με τα απαιτούμενα από τη νομοθεσία δικαιολογητικά, καθώς και μητρώα με τα στοιχεία που αφορούν τους ίδιους και τις παθήσεις τους. Οι φάκελοι αυτοί έχουν εμπιστευτικό χαρακτήρα.
- Τηρεί το ηλεκτρονικό αρχείο του προγράμματος του Υπουργείου Εργασίας και Κοινωνικής Ασφάλισης (ΟΡSNA).
- Τηρεί το πρωτόκολλο

- 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.

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
	ΌΧΙ	