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 ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΒΟΗΘΕΙΑΣ

Φορέας
ΔΗΜΟΣ ΑΛΙΑΡΤΟΥ-ΘΕΣΠΙΕΩΝ

Μονάδα
ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΔΗΜΑΡΧΟΥ & ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΟΡΓΑΝΩΝ | ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΒΟΗΘΕΙΑΣ

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
1217373962	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΔΗΜΟΣ ΑΛΙΑΡΤΟΥ, 32001, ΔΗΜΟΣ ΑΛΙΑΡΤΟΥ-ΘΕΣΠΙΕΩΝ, Ελλάδα

Εργασιακή Σχέση
ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

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**
• Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς	• Προϊστάμενος μονάδας: ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΔΗΜΑΡΧΟΥ & ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΟΡΓΑΝΩΝ

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
- Προτείνει τρόπους βελτίωσης της αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας της λειτουργίας και της οργάνωσης της υπηρεσίας.
- 1.ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΖΕΙ,ΟΡΓΑΝΩΝΕΙ ΚΑΙ ΡΥΘΜΙΖΕΙ ΤΙΣ ΣΥΝΑΝΤΗΣΕΙΣ ΤΟΥ ΔΗΜΑΡΧΟΥ.
- 2.ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΗΣ ΑΛΛΗΛΟΓΡΑΦΙΑΣ ΔΗΜΑΡΧΟΥ ΚΑΙ ΤΗΡΗΣΗ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ ΚΑΙ ΑΡΧΕΙΟΥ ΑΥΤΗΣ.
- 3.ΤΗΡΗΣΗ ΑΡΧΕΙΟΥ ΑΠΟΦΑΣΕΩΝ ΔΗΜΑΡΧΟΥ.
- 4.ΠΑΡΕΧΕΙ ΚΑΘΕ ΕΙΔΟΥΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΚΑΙ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΗ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗ ΠΡΟΣ ΤΟΥΣ ΚΑΤΕΧΟΝΤΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΕΙΔΙΚΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΩΝ,ΕΙΔΙΚΩΝ ΣΥΝΕΡΓΑΤΩΝ,ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΩΝ ΣΥΝΕΡΓΑΤΩΝ
- 5. ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΠΡΟΩΘΗΣΗ ΤΗΣ ΑΠΟΣΤΟΛΗΣ ΤΩΝ ΣΤΟΧΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ.
- 6.ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΚΑΘΕ ΕΙΔΟΥΣ ΕΚΔΗΛΩΣΕΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ (ΣΥΝΕΔΡΙΑ, ΣΥΝΕΛΕΥΣΕΙΣ,ΕΟΡΤΕΣ ΚΛΠ.) ΚΑΘΩΣ ΚΑΙ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΑ ΠΡΟΒΟΛΗΣ ΤΟΥ ΕΡΓΟΥ ΚΑΙ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΠΟΥ ΠΑΡΕΧΕΙ Ο ΔΗΜΟΣ).
- 7. ΕΝΗΜΕΡΩΝΕΙ ΤΟΥΣ ΠΟΛΙΤΕΣ ΓΙΑ ΤΙΣ ΕΠΙΔΙΩΞΕΙΣ ,ΣΤΟΧΟΥΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ ΓΙΑ ΤΗΝ ΠΡΟΩΘΗΣΗ ΤΩΝ ΤΟΠΙΚΩΝ ΣΥΜΦΕΡΟΝΤΩΝ.
- 8. ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΕΙ ΣΥΣΤΗΜΑΤΙΚΑ ΤΑ ΔΗΜΟΣΙΕΥΜΑΤΑ ΠΟΥ ΑΦΟΡΟΥΝ ΤΙΣ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ ΚΑΙ ΕΝΗΜΕΡΩΝΕΙ ΤΑ ΟΡΓΑΝΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΤΙΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ
- 9. ΔΙΑΧΕΙΡΙΖΕΤΑΙ ΤΙΣ ΣΧΕΣΕΙΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ ΜΕ ΤΟΝ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΟ ΚΑΙ ΕΝΤΥΠΟ ΤΥΠΟ ΚΑΙ ΤΑ ΜΜΕ ΚΑΙ ΕΠΙΜΕΛΕΙΤΑΙ ΤΑ ΔΗΜΟΣΙΕΥΜΑΤΑ ΚΑΙ ΤΑ ΔΕΛΤΙΑ ΤΥΠΟΥ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ.
- 10. ΕΞΥΠΗΡΕΤΕΙ ΤΟΥΣ ΔΗΜΟΤΕΣ ΠΟΥ ΕΧΟΥΝ ΑΔΥΝΑΜΙΑ ΠΡΟΣΠΕΛΑΣΗΣ ΣΤΙΣ ΔΗΜΟΤΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΚΑΙ ΣΤΑ ΚΕΠ ΓΙΑ ΕΠΙΛΥΣΗ ΤΩΝ ΑΝΑΓΚΩΝ ΤΟΥΣ.
- 11. ΠΑΡΕΧΕΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΚΑΙ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΗ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗ ΣΤΑ ΣΥΛΛΟΓΙΚΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΑ ΟΡΓΑΝΑ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ(ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ, ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΕΠΙΤΡΟΠΗ, ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΖΩΗΣ.ΕΚΤΕΛΕΣΤΙΚΗ ΕΠΙΤΡΟΠΗ)
- 12.ΠΑΡΕΧΕΙ ΚΑΘΕ ΕΙΔΟΥΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΚΑΙ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΗ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗ ΣΤΑ ΑΤΟΜΙΚΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΑ ΟΡΓΑΝΑ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ (ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ, ΔΗΜΑΡΧΟΣ, ΑΝΤΙΔΗΜΑΡΧΟΙ ΓΕΝΙΚΟΙ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΣ).
- 13. ΠΑΡΕΧΕΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗ ΠΡΟΣ ΤΗΝ ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΔΙΑΒΟΥΛΕΥΣΗΣ, ΤΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ ΕΝΤΑΞΗΣ ΜΕΤΑΝΑΣΤΩΝ,ΕΠΙΤΡΟΠΕΣ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ,ΣΥΜΠΑΡΑΣΤΑΤΗ ΤΟΥ ΔΗΜΟΤΗ.
- 14. ΠΑΡΕΧΕΙ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΗ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗ ΣΤΙΣ ΔΗΜΟΤΙΚΕΣ ΠΑΡΑΤΑΞΕΙΣ
- 15. ΜΕΡΙΜΝΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ ΤΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΟΡΓΑΝΩΝ ΚΑΙ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ ΚΑΙ ΓΙΑ ΤΙΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΠΟΥ ΛΑΜΒΑΝΟΥΝ ΤΑ ΟΡΓΑΝΑ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ.
- 16. ΤΗΡΕΙ ΤΟ ΑΡΧΕΙΟ ΤΩΝ ΕΚΠΡΟΣΩΠΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ ΣΕ ΔΙΑΦΟΡΟΥΣ ΦΟΡΕΙΣ ΚΑΙ ΟΡΓΑΝΑ ΚΑΙ ΜΕΡΙΜΝΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΑΠΟΣΤΟΛΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΣΤΟΥΣ ΕΚΠΡΟΣΩΠΟΥΣ ΚΑΙ ΤΗΝ ΠΑΡΑΛΑΒΗ ΚΑΙ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗ ΤΩΝ ΕΚΘΕΣΕΩΝ ΠΟΥ ΥΠΟΒΑΛΛΟΥΝ ΣΤΟ ΔΗΜΟ.

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**
	ΟΧΙ	