

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
ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ & ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ**Οργανισμός**

ΔΗΜΟΣ ΝΙΚΑΙΑΣ-ΑΓΙΟΥ ΙΩΑΝΝΗ ΡΕΝΤΗ

Μονάδα

ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ & ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ

Κωδικός Θέσης**Κατηγορία Προσωπικού**

1218087127

ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Εργασιακή Σχέση

ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Εντός Προσωντολογίου**Κατηγορία Εκπαίδευσης****Κλάδος****Ειδικότητα**

ΝΑΙ

ΠΕ

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

Τόπος Εργασίας

ΤΣΑΛΔΑΡΗ ΠΑΝΑΓΗ 10, 18450, ΔΗΜΟΣ ΝΙΚΑΙΑΣ-ΑΓΙΟΥ ΙΩΑΝΝΗ ΡΕΝΤΗ, Ελλάδα

Εξυπηρέτηση Πολίτη

ΝΑΙ

Συνομη 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 προϊστάμενου με σκοπό την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία της υπηρεσίας.

Γενικό Προφίλ**Μισθολογικές Προβλέψεις****Βαθμός**☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο

• Α΄

☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο

• Β΄

☐ Επιπλέον αμοιβές

• Γ΄

• Δ΄

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρεται σε
- Γρ.Δημ.Σχέσεων Προεδρείας της Δημοκρατίας, Προεδρείας Βουλής, ΥΠΕΣ, Υπ.Πολιτισμού, Αποκ. Διοικ.Αττικής,Μητροπόλεις, Ιεροί ναοί,Πρεσβείες, ΚΕΔΕ, ΠΕΔΑ, ΟΤΑ, Δ/νσεις & τμήματα Δήμου,Λοιπές δημόσιες υπηρεσίες, εκπαιδ. μονάδες, Ελεγκτικό Συνέδριο,Εθν. κέντρο Δημ. Διοίκησης, Αστυνομικές,Πυροσβεστ. & Λιμενικές αρχές.Οργανισμοί Αστ. συγκοινωνιών, Εξωραϊστ. Εκπολιτιστικοί,Αθλητικοί φορείς. Γρ. Δημ. Σχ. εκπαιδ. ιδρυμάτων. - Υπουργείο Διοικητικής Ανασυγκρότησης, Υπουργείο Εργασίας Κοινωνικής Ασφάλισης και Κοινωνικής Αλληλεγγύης, ΑΣΕΠ, Πρωτοδικείο Πειραιά,Υπηρεσιακό Συμβούλιο Υπαλλήλων ΟΤΑ Ν. Πειραιά	Δήμαρχο

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. -Σχεδιάζει και εισηγείται την επικοινωνιακή πολιτική για την προώθηση των στόχων του Δήμου και σχεδιάζει, εισηγείται και προωθεί την εφαρμογή των προγραμμάτων και ενεργειών που είναι απαραίτητες για την προώθηση της επικοινωνιακής πολιτικής. -Οργανώνει υλοποιεί και παρίσταται σε κάθε είδους εκδηλώσεις του Δήμου (συνέδρια, ημερίδες, συνελεύσεις, εορτές κ.λ.π. σε συνεργασία με τις Δ/νσεις & τμήματα που αφορούν οι εκδηλώσεις καθώς και συντονίζει τα προγράμματα προβολής του έργου και των υπηρεσιών που παρέχει συνολικά ο Δήμος. -Σχεδιάζει, εισηγείται και εφαρμόζει προγράμματα ενημέρωσης των πολιτών για τις επιδιώξεις, στόχους και υπηρεσίες που προσφέρει συνολικά ο Δήμος, με γενικό στόχο τη δραστηριοποίηση των πολιτών για την προώθηση των τοπικών συμφερόντων. -Συντονίζει και διαχειρίζεται τη χρήση των χώρων που πραγματοποιούνται εκδηλώσεις σε συνεργασία με τις υπηρεσίες του Δήμου -Παρακολουθεί συστηματικά τα δημοσιεύματα (έντυπα & ηλεκτρονικά) σχετικά με τις δραστηριότητες του Δήμου και ενημερώνει σχετικά τα όργανα Διοίκησης και τις υπηρεσίες του Δήμου. Τηρεί αρχείο των δημοσιεύσεων & απαντήσεων του Δήμου. -Συνεργάζεται με τις θεματικές επιτροπές του Δήμου (πολιτισμού,αθλητισμού,παιδείας κλπ) για την καλύτερη δυνατή επιτυχία των εκδηλώσεων που τις αφορούν και την επικοινωνιακή σύνδεση τους με τους πολίτες. -Μεριμνά για τη φιλοξενία αντιπροσωπειών άλλων Δήμων, για την μετάβαση αντιπροσωπείας του Δήμου σε εξωδημοτικές δραστηριότητες (συνέδρια ΚΕΔΕ κ.λ.π.) και για την αδελφοποίηση του Δήμου μας με άλλους Δήμους. -Τηρεί την εθιμοτυπία του γραφείου. - Μεριμνά και φροντίζει για τη συνεχή ενημέρωση και υποστήριξη της επίσημης Ιστοσελίδας του Δήμου

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία	

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	- Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί. - Βασικές γνώσεις του Ν. 3584/2007 καθώς και των Ν. 3852/2010 ΚΑΛΛΙΚΡΑΤΗΣ & 4555/2018 ΚΛΕΙΣΘΕΝΗΣ -Βασικές γνώσεις του κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας. -Γνώση χειρισμού Η/Υ. -Γνώσεις διαχείρισης σελίδων ανοιχτού κώδικα
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	Απαραίτητη απασχόληση εκτός υποχρεωτικού ωραρίου λόγω υπηρεσιακών αναγκών
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
Επιθυμητά Προσόντα	

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
	ΌΧΙ	