

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
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ**Οργανισμός**

ΔΗΜΟΣ ΒΕΛΟΥ-ΒΟΧΑΣ

Μονάδα

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Κωδικός Θέσης**Κατηγορία Προσωπικού**

1221084265

ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Εργασιακή Σχέση

ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ /ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ /ΔΗΜΟΣΙΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ

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

ΝΑΙ

ΠΕ

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

Τόπος Εργασίας

ΓΕΩΡΓΙΟΥ ΠΑΠΑΝΔΡΕΟΥ 26, 20001, ΔΗΜΟΣ ΒΕΛΟΥ-ΒΟΧΑΣ, 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 προϊσταμένου του 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
ΛΟΙΠΟΥΣ ΦΟΡΕΙΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ	ΔΗΜΑΡΧΟ

Κύρια καθήκοντα
- Η Κατεύθυνση του σχεδιασμού των δραστηριοτήτων και των δράσεων των διοικητικών υπηρεσιών, σε συνεργασία με τον Γενικό Γραμματέα, τους Αρμόδιους Αντιδημάρχους και τους προϊσταμένους των υπηρεσιών, - έτσι ώστε να εναρμονίζονται προς τους περιοδικούς στόχους και την αποστολή του Δήμου. - Η μέριμνα για την βέλτιστη εκμετάλλευση του ανθρώπινου δυναμικού σε συνδυασμό με τα τεχνικά μέσα και τις - διαθέσιμες υποδομές , ώστε να ανταποκρίνονται αποτελεσματικά και αποδοτικότερα στην υλοποίηση των δραστηριοτήτων τους . - Η αξιολόγηση της επάρκειας και της αποτελεσματικότητας της Υπηρεσίας . - Ορισμένη ως Σημείο Επαφής με το Υπουργείο Εσωτερικών για την παρακολούθηση και ενημέρωση για θέματα προσωπικού. - Διαχειρίστρια στην ηλεκτρονική εφαρμογή του ΥΠΕΣ Μητρώο Ανθρώπινου Δυναμικού Ελληνικού Δημοσίου. - Η διατύπωση προτάσεων για την βελτίωση της απόδοσης των υπαλλήλων και της Υπηρεσίας . - Η Συνχής ενημέρωση – μελέτη – εφαρμογή της νομοθεσίας . - Η γνώση του Οργανισμού Εσωτερικών Υπηρεσιών του Δήμου. - Η εποπτεία εφαρμογής στοχοθεσίας και προγραμματισμού της Υπηρεσίας . - Η δημιουργία και εποπτεία των περιγραμμάτων θέσεων εργασίας . - Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για την διαχείριση κρίσεων. - Εκπροσωπεί την Υπηρεσία όπου απαιτείται. - Μεριμνά για την τήρηση – αρχειοθέτηση και ενημέρωση των φακέλων αρμοδιότητάς του. - Παραλαμβάνει την εισερχόμενη αλληλογραφία την οποία και προωθεί αρμοδίως . - Παραλαμβάνει, πρωτοκολλεί και προωθεί την εμπιστευτική αλληλογραφία. - Μεριμνά για την διεκπεραίωση των διοικητικών εγγράφων. - Μεριμνά για τη λειτουργία του κεντρικού πρωτοκόλλου, του κεντρικού τηλεφωνικού κέντρου και παρέχει υπηρεσίες διοικητικής υποστήριξης προς τις δημοτικές υπηρεσίες. - Υποβοηθά τους Προϊσταμένους και τους υπαλλήλους της Δ/σης στο έργο τους. - Διατυπώνει εισηγήσεις επί θεμάτων που άπτονται της αρμοδιότητάς του. - Εισηγείται στο Υπηρεσιακό Συμβούλιο ΟΤΑ επί θεμάτων προσωπικού - 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. - Εκτέλεση αρμοδιοτήτων που προκύπτουν από τον ΟΕΥ του Δήμου.

Θεσμική Εκπροσώπιση και Συνεργασία
Εισηγείται θέματα προσωπικού στο Υπηρεσιακό Συμβούλιο ΟΤΑ Α΄ βαθμού.

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 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
Επιθυμητά Προσόντα	

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