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

Φορέας
ΔΗΜΟΣ ΒΕΛΟΥ-ΒΟΧΑΣ

Μονάδα
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
1221084265	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΓΕΩΡΓΙΟΥ ΠΑΠΑΝΔΡΕΟΥ 26, 20001, ΔΗΜΟΣ ΒΕΛΟΥ-ΒΟΧΑΣ, 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΄ • Β΄ • Γ΄ • Δ΄
☐Επιπλέον αμοιβές	

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 Συνεχής 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/νσης 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 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.
- Εκτέλεση αρμοδιοτήτων που προκύπτουν από τον ΟΕΥ του Δήμου.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Εισηγείται θέματα προσωπικού στο Υπηρεσιακό Συμβούλιο ΟΤΑ Α΄βαθμού.

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	