**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<br>ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΑΣ ΚΑΙ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ |

| **Φορέας** |
|---|
| ΔΗΜΟΣ ΓΛΥΦΑΔΑΣ |

| **Μονάδα** |
|---|
| ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ, ΜΕΛΕΤΩΝ ΚΑΙ ΕΥΡΩΠΑΪΚΩΝ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ \| ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΑΣ ΚΑΙ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ |

| Κωδικός Θέσης | Εξυπηρέτηση Πολίτη |
|---|---|
| 1221310949 | ΝΑΙ |

| **Διεύθυνση Εργασίας** |
|---|
| ΑΛΣΟΥΣ 15, 16675, ΔΗΜΟΣ ΓΛΥΦΑΔΑΣ, Ελλάδα |

| **Εργασιακή Σχέση** |
|---|
| ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ /ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ /ΔΗΜΟΣΙΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ |

| Κατηγορία Προσωπικού | Εντός Προσοντολογίου |
|---|---|
| ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ | |

| Κατηγορία Εκπαίδευσης | Κλάδος | Ειδικότητα |
|---|---|---|
| ΤΕ | ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ | |

| **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΄<br>• Β΄<br>• Γ΄<br>• Δ΄ |
| ☐Επιπλέον αμοιβές | |

| Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας | |
|---|---|
| **Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται** | **Αναφέρεται σε** |
| | |

**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.
- Παρακολουθεί - εποπτεύει τα προγράμματα που αφορούν στη μηχανογράφηση των υπηρεσιών του Δήμου και
- των εποπτευόμενων από αυτόν Νομικών Προσώπων και συντάσσει τις απαραίτητες γι αυτό εισηγήσεις.
- Εποπτεύει τη μηχανοργάνωση των υπηρεσιών του Δήμου και των εποπτευομένων από αυτόν Νομικών
- Προσώπων και προσδιορίζει τις προδιαγραφές για την προμήθεια εξοπλισμού, λογισμικού και λοιπού
- ηλεκτρονικού υλικού.
- Εποπτεύει την ομαλή λειτουργία του Διαδικτύου του Δήμου.
- Εποπτεύει τη λειτουργία, χρήση και ανάπτυξη των συστημάτων πληροφορικής, του εσωτερικού δικτύου και
- των τηλεποικινωνιακών συνδέσεων.
- Θεσμική

| Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία |
|---|
| |

| Απαιτούμενα Προσόντα | |
|---|---|
| Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων | ΟΧΙ |
| **Τυπικά Προσόντα** | |
| Π.Δ. 50/2001,<br>άρθρα 14, 27 | • ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ<br>• 1. Προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό ορίζεται πτυχίο ή<br>• δίπλωμα:<br>• - Πληροφορικής<br>• - Ηλεκτρονικών Υπολογιστικών Συστημάτων<br>• - Τεχνολογίας Πληροφορικής και Τηλεπικοινωνιών<br>• - Εφαρμοσμένης Πληροφορικής και Πολυμέσων<br>• - Βιομηχανικής Πληροφορικής<br>• - Πληροφορικής και Επικοινωνιών<br>• - Γεωπληροφορικής και Τοπογραφίας<br>• - Πληροφορικής και Τεχνολογίας Υπολογιστών<br>• - Τηλεπληροφορικής και Διοίκησης<br>• - Τηλεπικοινωνίες και Δίκτυα Η/Υ (ΠΣΕ)<br>• - Επιχειρηματικού Σχεδιασμού και Πληροφοριακών Συστημάτων<br>• - Εφαρμογών Πληροφορικής στη Διοίκηση και στην Οικονομία<br>• - Διαχείρισης Πληροφοριών |

| | |
|---|---|
| | • ΤΕΙ της ημεδαπής ή Κ.Α.Τ.Ε.Ε . ή ισότιμων τίτλων σπουδών αντίστοιχης<br>• ειδικότητας σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής.<br>• Με την προκήρυξη μπορεί να ορίζονται εξειδικεύσεις της ειδικότητας<br>• Πληροφορικής. Στην περίπτωση αυτή απαιτείται το ομώνυμο ή αντίστοιχο κατά<br>• περιεχόμενο της εξειδίκευσης πτυχίο ή δίπλωμα ΤΕΙ της ημεδαπής ή Κ.Α.Τ.Ε.Ε.<br>• ή ισότιμο αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της ημεδαπής η αλλοδαπής.<br>• 2. Σε περίπτωση που δεν καθίσταται δυνατή η πλήρωση κενών θέσεων<br>• από υποψηφίους με τα παραπάνω προσόντα, επιτρέπεται ο διορισμός<br>• υποψηφίων με πτυχία ή διπλώματα ΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμα της αλλοδαπής,<br>• σε ειδικότητα που ορίζεται κάθε φορά με την προκήρυξη, ύστερα από αίτημα<br>• του οικείου φορέα και έγκρισή του από το Α.Σ.Ε.Π., καθώς και εμπειρία δύο<br>• τουλάχιστον ετών στο αντικείμενο των θέσεων».<br>• Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασία κειμένων, β)υπολογιστικά<br>• φύλλα, γ) υπηρεσίες 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<br>• Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητος της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί.<br>• Να χειρίζεται Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου.<br>• 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 |
|---|---|---|
| | | |