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 ΤΜΗΜΑ ΚΕΠ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΕΝΟΤΗΤΑΣ ΚΕΡΑΜΩΤΗΣ

Φορέας
ΔΗΜΟΣ ΝΕΣΤΟΥ

Μονάδα
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΕΠ | ΤΜΗΜΑ ΚΕΠ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΕΝΟΤΗΤΑΣ ΚΕΡΑΜΩΤΗΣ

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
1231912868	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΔΗΜΑΡΧΕΙΟ ΔΗΜΟΥ ΚΕΡΑΜΩΤΗΣ, 64011, ΔΗΜΟΣ ΝΕΣΤΟΥ, Ελλάδα

Εργασιακή Σχέση
ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ /ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ /ΔΗΜΟΣΙΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ

Κατηγορία Προσωπικού	Εντός Προσοντολογίου
ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΝΑΙ

Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΔΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ–ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ

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**
	• Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΚΕΠ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΕΝΟΤΗΤΑΣ ΚΕΡΑΜΩΤΗΣ • Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΕΠ

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. Υποδέχεται τους πολίτες στο ΚΕΠ. Κατευθύνει τους πολίτες στις κατάλληλες θέσεις εργασίας ή ενημερώνει να προμηθευτούν αριθμό από το μηχάνημα σειράς προτεραιότητας, ανάλογα με τη διαδικασία που θέλουν να διεκπεραιώσουν και την προσέλευση των πολιτών. Υποδέχεται τα τηλεφωνήματα των πολιτών στο τηλεφωνικό κέντρο του κάθε ΚΕΠ.
- 2. Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις αρμοδιότητες και τις διαδικασίες των ΚΕΠ με τα απαιτούμενα κάθε φορά δικαιολογητικά και για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων από Δημόσιες Υπηρεσίες, χρησιμοποιώντας κάθε πρόσφορο μέσο.
- 3. Δίδει στους πολίτες πληροφοριακά ή άλλα έντυπα (π.χ. υπεύθυνες δηλώσεις, εξουσιοδοτήσεις, αιτήσεις) για τις διαδικασίες των ΚΕΠ.
- 4. Δέχεται τις αιτήσεις των πολιτών που υποβάλλονται ηλεκτρονικά ή δια ζώσης για την διεκπεραίωση υποθέσεών τους - οι οποίες εμπίπτουν στις αρμοδιότητες των ΚΕΠ - με τα απαραίτητα δικαιολογητικά. Διεκπεραιώνει κατάλληλα τις αιτήσεις στα πληροφοριακά συστήματα που χρησιμοποιούν τα ΚΕΠ.
- 5. Εκτελεί διοικητικές διαδικασίες αρμοδιότητας των ΚΕΠ που δεν απαιτούν έγγραφο ή ηλεκτρονικό αίτημα (π.χ. επικύρωση διοικητικών εγγράφων, θεώρηση γνησίου υπογραφής).
- 6. Διεκπεραιώνει τις διαδικασίες αρμοδιότητας των ΚΕΠ άμεσης εξυπηρέτησης των πολιτών με την online πρόσβαση στα πληροφοριακά συστήματα της Δημόσιας Διοίκησης που δίδεται στα ΚΕΠ.
- 7. Γενικότερα, υποδέχεται αιτήματα για κάθε διοικητική διαδικασία αρμοδιότητας των ΚΕΠ, όπως περιγράφεται κάθε φορά.
- 8. Παραλαμβάνει τα αιτήματα των πολιτών με τα δικαιολογητικά τους. Ελέγχει την πληρότητα των αντίστοιχων φακέλων. Σε περιπτώσεις λαθών ή ελλείψεων στους φακέλους, επικοινωνεί με τους πολίτες για τις απαραίτητες διορθώσεις ή συμπληρώσεις, αντίστοιχα. Σε περιπτώσεις που απαιτούνται δικαιολογητικά, τα οποία δεν υποβάλλονται μαζί με την αίτηση και μπορεί να ζητηθούν αυτεπάγγελτα, τα αναζητά και τα παραλαμβάνει με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο από τις αρμόδιες Υπηρεσίες, μετά από σχετική εξουσιοδότηση των πολιτών.
- 9. Προωθεί τα αιτήματα για τη διεκπεραίωσή τους μετά από έλεγχο, προς τις αρμόδιες Υπηρεσίες με τον καταλληλότερο τρόπο (π.χ. ταχυδρομικά, με επιτόπου επίδοση, ηλεκτρονικά). Οργανώνει, ομαδοποιεί και καταγράφει σε καταστάσεις την αποστολή των φακέλων. Αρχειοθετεί τις καταστάσεις αποστολής φακέλων και τις διαθέτει όποτε χρειαστεί.
- 10. Διεκπεραιώνει άμεσα το αίτημα ή μετά τη διαβίβαση τηρεί ειδική αρχειοθέτηση (όπου απαιτείται) του φακέλου μέχρι την παραλαβή του απαντητικού εγγράφου.
- 11. Παρακολουθεί τη διαδικασία της διεκπεραίωσης, επικοινωνώντας όταν απαιτείται, με τις αρμόδιες Υπηρεσίες. Μεριμνά για την τήρηση των νόμιμων χρονικών προθεσμιών. Αρχειοθετεί, όπου απαιτείται, τα αιτήματα των πολιτών.

- 12. Παραλαμβάνει τα αιτηθέντα έγγραφα των πολιτών από τις αρμόδιες Υπηρεσίες, ενημερώνει σχετικά τα Πληροφοριακά Συστήματα που χρησιμοποιούν τα ΚΕΠ και ενημερώνει με κάθε πρόσφορο τρόπο τους πολίτες ότι μπορούν να παραλάβουν τα αιτηθέντα έγγραφα.
- 13. Παραδίδει στους πολίτες τα απαντητικά έγγραφα που έχουν ζητηθεί, εκτελώντας τις προβλεπόμενες κάθε φορά διαδικασίες.
- 14. Υποδέχεται αιτήσεις πολιτών ηλεκτρονικά μέσω όλων των πρόσφορων ή καθορισμένων τρόπων, η διεκπεραίωση των οποίων εμπίπτει στις αρμοδιότητες των ΚΕΠ, τις οποίες και ολοκληρώνει.
- 15. Υποδέχεται και διαβιβάζει τα παράπονα των πολιτών στον Προϊστάμενο Τμήματος ή Δ/νσης
- 16. Ενημερώνεται για το εκάστοτε νομοθετικό/διοικητικό πλαίσιο και τις σχετικές εσωτερικές οδηγίες της Δ/νσης ΚΕΠ που αφορά στις διαδικασίες που εκτελεί.
- 17. Αναλαμβάνει προς επίλυση ή διεκπεραίωση αρμοδιότητες που του ανατίθενται προφορικά ή εγγράφως από τον προϊστάμενο του ΚΕΠ.
- 18. Μέριμνα για το άνοιγμα του κτιρίου ΚΕΠ στην αρχή της πρώτης βάρδιας
- 19. Μεριμνά για την τήρηση του προγράμματος βαρδιών, την σήμανση της κάρτας προσέλευσης και αποχώρησης από την εργασία και την έγκαιρη ενημέρωση αλλαγής βάρδιας του υπεύθυνου – προϊσταμένου για την εύρυθμη λειτουργία της υπηρεσίας.
- 20. Μεριμνά για την καλή λειτουργία του ΚΕΠ, την αντιμετώπιση των μικρών, καθημερινών δυσλειτουργιών και την άμεση, τηλεφωνική επικοινωνία με τους Προϊσταμένους Διευθύνσεως ή Τμημάτων ή του Υπεύθυνου ΚΕΠ, όταν κρίνεται αδύνατη η αντιμετώπιση των δυσλειτουργιών.
- 21. Μεριμνά για το κλείσιμο του κτιρίου ΚΕΠ στο τέλος της τελευταίας βάρδιας (πχ κλείδωμα κυρίας εισόδου κλπ)
- 22. Μεριμνά για την επάρκεια ή την προμήθεια υλικών γραφικής ύλης και υλικών καθαριότητας σε συνεργασία με το αρμόδιο γραφείο του Δήμου.
- 23. Υποδέχεται πολίτες για την κατάθεση τυχόν παραπόνων και παρατηρήσεων, για τα ΚΕΠ, όπου δεν παρευρίσκεται κάποιος προϊστάμενος.
- 24. Ενημερώνει τον Προϊστάμενο Διευθύνσεως ή Τμημάτων για κάθε πρόβλημα, έλλειψη ή δυσλειτουργία.
- 25. Καταχωρίζει τα μηνιαία δελτία αλληλογραφίας ΕΛ.ΤΑ. στην ειδική εφαρμογή διαχείρισης των μηναίων δελτίων ΕΛΤΑ του ΚΕΠ.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων	ΟΧΙ
Τυπικά Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα βάσει ΠΔ 85/2022	α) Οποιοδήποτε δίπλωμα Επαγγελματικής Ειδικότητας, Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιπέδου 5 Ι.Ε.Κ. ή δίπλωμα Επαγγελματικής Κατάρτισης επιπέδου μεταδευτεροβάθμιας επαγγελματικής εκπαίδευσης Ι.Ε.Κ. ή πτυχίο Επαγγελματικής Ειδικότητας, Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιπέδου 5 Μεταλυκειακού Έτους - Τάξη Μαθητείας Επαγγελματικού Λυκείου (ΕΠΑ.Λ.) ή απολυτήριο ή πτυχίο ΕΠΑ.Λ. ή πτυχίο Επαγγελματικής Ειδικότητας, Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιπέδου 4 ΕΠΑ.Λ. ή πτυχίο Τεχνικού Επαγγελματικού Εκπαιδευτηρίου (Τ.Ε.Ε.) Β΄ κύκλου Σπουδών ή πτυχίο Μέσης Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Εργοδηγών (Ν.Δ. 580/1970) ή απολυτήριος τίτλος: - Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου (Ε.Π.Λ.) ή - Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου (Τ.Ε.Λ.) ή - Γενικού Λυκείου ή

	- Ενιαίου Λυκείου ή - Λυκείου Γενικής Κατεύθυνσης ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολικής μονάδας της ημεδαπής ή 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**