ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	3
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	17/10/2024

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5	Διοικητικός Υπάλληλος ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΑΙΔΙΚΩΝ ΣΤΑΘΜΩΝ

Φορέας
ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΒΡΕΦΟΚΟΜΕΙΟ ΑΘΗΝΩΝ

Μονάδα
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΑΙΔΙΚΩΝ ΣΤΑΘΜΩΝ

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
1239961119	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΡΟΔΟΥ 181 & ΣΕΡΗΝΟΥ, 10443, ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ, Ελλάδα

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

Κατηγορία Προσωπικού	Εντός Προσοντολογίου
ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΝΑΙ

Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΤΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ

Σύντομη Περιγραφή Θέσης
Αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές του Τμήματος του οποίου προϊσταται. 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**
• Λοιπά Τμήματα και Διευθύνσεις της Υπηρεσίας ή του Δήμο	

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.
- Παρέχει πάσης φύσεως πληροφορίες στους συναλλασσομένους και εξυπηρετεί με όλες του τις δυνάμεις, τους υπαλλήλους σε αιτήματά τους, τηρώντας τα προβλεπόμενα στον Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, σχετικά με θέματα εκπαίδευσης, πρακτικής άσκησης, ανάπτυξης ανθρωπίνων πόρων, μετακινήσεων, στελέχωσης των υπηρεσιών και ημερήσιας κάλυψης σε προσωπικό για την εύρυθμη λειτουργία των Υπηρεσιών.
- Καταγράφει αιτήματα που διατυπώνονται από τα αρμόδια Τμήματα της Υπηρεσίας, με συστηματικό τρόπο και τα μεταφέρει στον Προϊστάμενο Τμήματος για περαιτέρω προγραμματισμό διοικητικών διαδικασιών και την διατύπωση προτάσεων.
- Συνδράμει στην τήρηση αρχείων και στην δημιουργία βάσεων δεδομένων σε θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής του μονάδας (αρχείο πρακτικής άσκησης, αρχείο εκπαίδευσης προσωπικού, αρχείο μετακινήσεων, καθώς και αιτήσεων αυτών), για την εξαγωγή στατιστικών συμπερασμάτων.
- Αναλαμβάνει τα προϋπολογιστικά στοιχεία του Τμήματος (στο πλαίσιο της σύνταξης του σχεδίου προϋπολογισμού του Φορέα), υπό την καθοδήγηση του Προϊσταμένου και του αρμόδιου Τμήματος του Φορέα, πριν διαβιβαστούν σε αυτό.
- Αναλαμβάνει την παρακολούθηση της πορείας των προϋπολογιστικών στοιχείων του Τμήματος και τηρεί τα σχετικά αρχεία.
- Αναλαμβάνει τις εισηγήσεις-προτάσεις που αφορούν στην αναμόρφωση των προϋπολογιστικών στοιχείων του Τμήματος, όταν παρίσταται ανάγκη, λαμβάνοντας υπόψη τις υποδείξεις του Προϊστάμενου, τις προτάσεις των αρμόδιων Δ/νσεων του Φορέα και σύμφωνα με τις ισχύουσες νομικές διατάξεις.
- Παρακολουθεί και αναλαμβάνει τις διαδικασίες αποπληρωμής των προγραμμάτων εκπαίδευσης, σύμφωνα με τις σχετικές αποφάσεις του Φορέα και τις ισχύουσες νομικές διατάξεις.
- Αναλαμβάνει κάθε εργασία που αφορά σε θέματα προϋπολογισμού σχετικά με την δημιουργία κωδικών ή πρόβλεψη δαπάνης, ανάλογα με τους στόχους του Τμήματος και τον ετήσιο Προγραμματισμό δράσεων.
- Τηρεί ειδικό αρχείο προϋπολογισμού του Τμήματος με όλες τις αποφάσεις, εγκρίσεις κλπ.
- Αναλαμβάνει κάθε ενέργεια που αφορά σε θέματα διοικητικά-οικονομικά (όπως αποπληρωμή αποζημιώσεις φοιτητών, θέματα ασφαλιστικών εισφορών αυτών, σχετικά Προϋπολογιστικά στοιχεία, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία) για τη διευκόλυνση, έγκριση και υλοποίηση πρακτικής άσκησης φοιτητών και σπουδαστών σε τομείς της Υπηρεσίας σχετικούς με την ειδικότητά τους.
- Αναλαμβάνει τις απαραίτητες ενέργειες για θέματα στελέχωσης των Υπηρεσιών, λαμβάνοντας υπόψη τις υποδείξεις – αιτήματα των αρμοδίων Διευθύνσεων και τα προϋπολογιστικά στοιχεία της Υπηρεσίας.
- Αναλαμβάνει τις απαραίτητες ενέργειες για το οικονομικό κομμάτι που αφορά σε θέματα υλοποίησης προγραμμάτων εκπαίδευσης του προσωπικού, υπό την καθοδήγηση του Προϊστάμενου/ης του Τμήματος (όπως τρόπος αποπληρωμής, άντληση κονδυλίων από προγράμματα, δαπάνη Φορέα, κοστολόγηση, περιγραφές-οικονομικά στοιχεία).
- Προτείνει την υλοποίηση προγραμμάτων εκπαίδευσης για το προσωπικό της Υπηρεσίας με την χρηματοδότηση (ευρωπαϊκών και λοιπών προγραμμάτων) και αναλαμβάνει κάθε σχετική διοικητική-λογιστική ενεργεία.

- Υπό τις οδηγίες του Προϊστάμενου του Τμήματος, συμμετέχει στο σχεδιασμό και την οργάνωση ενημερωτικών εκδηλώσεων και προγραμμάτων εκπαίδευσης του προσωπικού της Υπηρεσίας.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων	ΟΧΙ
Τυπικά Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα βάσει ΠΔ 85/2022	α) Πτυχίο ή δίπλωμα οποιουδήποτε Τμήματος Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής 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