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 ΤΜΗΜΑ ΕΠΟΠΤΕΙΑΣ ΟΤΑ

Φορέας
ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΑΤΤΙΚΗΣ

Μονάδα
ΣΥΝΤΟΝΙΣΤΗΣ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΑΤΤΙΚΗΣ | ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ | Δ/ΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ | ΤΜΗΜΑ ΕΠΟΠΤΕΙΑΣ ΟΤΑ

Κωδικός Θέσης	**Εξυπηρέτηση Πολίτη**
1241081001	ΌΧΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΚΑΤΕΧΑΚΗ 56, 11525, ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ, Ελλάδα

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

Κατηγορία Προσωπικού	**Εντός Προσοντολογίου**
ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	

Κατηγορία Εκπαίδευσης	**Κλάδος**	**Ειδικότητα**
ΠΕ	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**
• Υπουργείο Εσωτερικών • Υπηρεσίες Υπουργείων, άλλων Αποκεντρωμένων Διοικήσεων , και φορέων του Δημοσίου • Ανεξάρτητες Αρχές • ΟΤΑ α' & β' βαθμού νομού Αττικής • Νομικά Πρόσωπα και Επιχειρήσεις ΟΤΑ α' βαθμού νομού Αττικής	• Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΕΠΟΠΤΕΙΑΣ ΟΤΑ • Προϊστάμενος μονάδας: Δ/ΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

Κύρια καθήκοντα

- Διενεργεί μέρος ή το σύνολο διαδικασιών που απαιτούνται για την άσκηση των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.
- Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία.
- Καταρτίζει σχέδια πράξεων, αποφάσεων και εγγράφων, στο πλαίσιο αυτεπάγγελτου ή υποχρεωτικού ελέγχου νομιμότητας πράξεων ΟΤΑ α' & β' βαθμού και των νομικών προσώπων αυτών, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.
- Εξετάζει προσφυγές κατά πράξεων μονομελών και συλλογικών οργάνων ΟΤΑ α' & β' βαθμού και των νομικών προσώπων αυτών και διερευνά αναφορές φυσικών και νομικών προσώπων, εισηγείται και καταρτίζει σχέδια σχετικών αποφάσεων και εγγράφων επ' αυτών.
- Ελέγχει τη νομιμότητα κατάρτισης των Προϋπολογισμών ΟΤΑ α' & β' βαθμού και των νομικών προσώπων αυτών, καταρτίζει σχετικά σχέδια εγγράφων και εισηγείται την επικύρωσή τους.
- Καταρτίζει σχέδια εγγράφων, αποφάσεων και πράξεων σχετικά με την επιβολή διοικητικών μέτρων και τον πειθαρχικό έλεγχο των αιρετών εκπροσώπων ΟΤΑ α' & β' βαθμού και των νομικών προσώπων αυτών και παρέχει ανάλογες οδηγίες και κατευθύνσεις στο πλαίσιο εγκυκλίων που έχουν εκδοθεί από το καθ' ύλην αρμόδιο Υπουργείο ή Εκθέσεων Ελέγχων που έχουν διενεργηθεί από Ελεγκτικά Σώματα.
- Εισηγείται την έγκριση των πράξεων ΟΤΑ α' ή & β' βαθμού και των νομικών προσώπων σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία, όπως ενδεικτικά οργανισμοί εσωτερικής λειτουργίας, αγορά οχημάτων κλπ.
- Καταρτίζει σχέδια πράξεων, αποφάσεων και εγγράφων που αφορούν την λειτουργία των ΟΤΑ α' βαθμού και ν.π.δ.δ. αυτών, όπως ενδεικτικά υπηρεσιακές μεταβολές και κίνηση εκτός έδρας του προσωπικού, Υπηρεσιακά Συμβούλια Υπαλλήλων, προγραμματισμός προσλήψεων, καθιέρωση ωραρίου λειτουργίας υπηρεσιών κλπ
- Τηρεί το μητρώο ν.π.δ.δ. και επιχειρήσεων ΟΤΑ α' βαθμού
- Καταρτίζει σχέδια πράξεων, αποφάσεων, εγγράφων στα πλαίσια της ασκούμενης εποπτείας και ελέγχου των κρατικών ν.π.δ.δ. της χωρικής αρμοδιότητας του φορέα και παρέχει οδηγίες ή κατευθύνσεις στο πλαίσιο εγκυκλίων που έχουν εκδοθεί από το καθ' ύλην αρμόδιο Υπουργείο.
- Καταρτίζει σχέδια απαντητικών εγγράφων και απόψεων στα δικαστήρια σχετικά με τις υποθέσεις που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.
- Εισηγείται την διαπιστωτική πράξη μεταβίβασης σχολικής περιουσίας σε ΟΤΑ α' βαθμού.
- Εισηγείται την έκδοση πράξης σύστασης νπδδ και νπιδ των ΟΤΑ α' και β' βαθμού.
- 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.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων	ΟΧΙ
Τυπικά Προσόντα	
αρ.4, αρ.27 π.δ. 50/2001 (ΦΕΚ 39/Α') όπως ισχύει	• Πτυχίο ή δίπλωμα οποιουδήποτε Τμήματος ΑΕΙ της ημεδαπής, περιλαμβανομένων και των πτυχίων ή διπλωμάτων του Ελληνικού Ανοικτού Πανεπιστημίου (Ε.Α.Π.) και των Προγραμμάτων Σπουδών Επιλογής (Π.Σ.Ε.), ή ισότιμων σχολών της αλλοδαπής. • Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων, γ) 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. • Κανονιστικό πλαίσιο στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία/ Οργανισμός • Να είναι κάτοχος πτυχίου Νομικής ή να διαθέτει εμπειρία σε θέματα πειθαρχικών διαδικασιών.
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	Μέτριο
ΠΡΟΣΑΡΜΟΣΤΙΚΟΤΗΤΑ	Υψηλό

Διάρκεια θητείας (έτη)	**Υποχρεωτική επιμόρφωση**	**Άλλες Πληροφορίες**
	ΟΧΙ	