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 ΕΘΕΛΟΝΤΙΣΜΟΥ & ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΙΣΟΤΗΤΑΣ

Φορέας
ΔΗΜΟΣ ΠΑΤΡΕΩΝ

Μονάδα
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ | ΤΜΗΜΑ ΕΘΕΛΟΝΤΙΣΜΟΥ & ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΙΣΟΤΗΤΑΣ

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
1251243279	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΠΛΑΤΕΙΑ ΓΕΩΡΓΙΟΥ 17Α, 26500, ΔΗΜΟΣ ΠΑΤΡΕΩΝ, 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**
	• Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΕΘΕΛΟΝΤΙΣΜΟΥ & ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΙΣΟΤΗΤΑΣ • Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ

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.
- Μεριμνά για την λειτουργική διασύνδεση των ασκούμενων αρμοδιοτήτων με τους επιχειρησιακούς στόχους
- της υπερκείμενης Διεύθυνσης.
- Συγκεντρώνει,επεξεργάζεται,συνθέτει και παρουσιάζει τα απαραίτητα δεδομένα για τη υποστήριξη της
- διαδικασίας λήψης αποφάσεων.
- Διασφαλίζει συνθήκες εργασίας με άλλες υπηρεσίες του Φορέα και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης
- Παροτρύνει τους υπαλλήλους για την υλοποίηση των δράσεων και των προγραμμάτων του Τμήματος
- Ελεγχει το αντικείμενο και τα εισερχόμενα έγγραφα και τα κατανέμει στους υπαλλήλους του Τμήματος
- Εφαρμόζει και παρακολουθεί την στοχοθεσία του Τμήματος και αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για την βελτίωση της αποδοτικότητας των υπαλλήλων.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για την βελτίωση της λειτουργίας του Τμήματος
- Αξιολογεί το έργο των υπαλλήλων του Τμήματος και σχεδιάζει την όσο το δυνατόν καλύτερη εκπαίδευση τους καθώς και την παροχή βοήθειας με απώτερο σκοπό την βελτίωση της αποδοτικότητας τους.
- Εισηγείται στον προϊστάμενο της Δ/νσης για θέματα σύστασης, τροποποίησης καθώς και κατάργησης θέσεων εργασίας και των σχετικών περιγραμμάτων θέσεων εργασίας του Τμήματος.
- Ανιχνεύει τις επιμορφωτικές ανάγκες του Τμήματος και διαμορφώνει τις κατάλληλες συνθήκες για την δημιουργία ευκαιριών μάθησης για το σύνολο του προσωπικού.
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Εκπροσωπεί το Τμήμα,όπου απαιτείται.
- Παρακολουθεί το εθνικό, ευρωπαικό και διεθνές δίκαιο σε θέματα αρμοδιότητας και συμμετέχει σε αρμόδια όργανα, ομάδες εργασίας και επιτροπές.
- Μεριμνά για την προώθηση και ανάπτυξη του εθελοντισμού και της κοινωνικής αλληλεγγύης με τη δημιουργία τοπικών δικτύων κοινωνικής αλληλεγγύης, εθελοντικών οργανώσεων και ομάδων εθελοντών.
- Σχεδιάζει, οργανώνει και υλοποιεί εθελοντικές δράσεις που θα υποστηρίζουν και προωθούν ενέργειες προστασίας του κοινωνικού συνόλου, την ανάπτυξη της αλληλεγγύης και την ανάδειξη της σημασίας της εθελοντικής προσφοράς.
- Μεριμνά για την πληροφόρηση και διάδοση των αρχών του εθελοντισμού στους δημότες υλοποιώντας δράσεις σε συνεργασία με άλλες Υπηρεσίες του Δήμου καθώς και με άλλους φορείς και οργανώσεις.
- Διαχειρίζεται με επιτυχή τρόπο τους κινδύνους για την επιτυχή έκβαση των εθελοντικών δράσεων.
- Στηρίζει τη δράση εθελοντικών ομάδων στο Δήμο και σχεδιάζει προγράμματα συντονισμού των δράσεών τους.
- Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων και μέτρων που στοχεύουν στην ισότητα.
- Αξιολογεί τα αποτελέσματα των εθελοντικών δράσεων και συντάσσει σχετικούς απολογισμούς.
- Μεριμνά για την τήρηση μητρώου εθελοντών, συγκροτεί ομάδες, οργανώνει συνεντεύξεις με υποψήφιους εθελοντές.

• Μεριμνά για την λειτουργία της Δημοτικής Ιματιοθήκης και την στήριξή της με εθελοντική δράση.

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 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 • Γνώση σχεδιασμού και εφαρμογής των εθελοντικών δράσεων • Γνώση δημοσίου δικαίου, προγραμματισμού και διαχείρισης έργων • Επιθυμητή η καλή γνώση αγγλικής ή και λοιπών ξένων γλωσσών • Εθνικοί και Ευρωπαϊκοί Θεσμοί • Πολιτικό,διεθνές και εθνικό κοινωνικό-οικονομικό πλαίσιο • Γνώσεις management και ικανότητα διαχείρισης κρίσεων • Μεταπτυχιακός τίτλος ετήσιας τουλάχιστον διάρκειας.
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**