

|                                                                                                                           |                       |                                                                                             |                      |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| 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 ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ                                    |                      |
| Οργανισμός                                                                                                                |                       |                                                                                             |                      |
| ΔΗΜΟΣ ΠΕΙΡΑΙΩΣ                                                                                                            |                       |                                                                                             |                      |
| Μονάδα                                                                                                                    |                       |                                                                                             |                      |
| ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ   ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ   ΤΜΗΜΑ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ |                       |                                                                                             |                      |
| Κωδικός Θέσης                                                                                                             | Κατηγορία Προσωπικού  |                                                                                             |                      |
| 1252821570                                                                                                                | ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ    |                                                                                             |                      |
| Εργασιακή Σχέση                                                                                                           |                       |                                                                                             |                      |
| ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ /ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ /ΔΗΜΟΣΙΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ                                                |                       |                                                                                             |                      |
| Εντός Προσωντολογίου                                                                                                      | Κατηγορία Εκπαίδευσης | Κλάδος                                                                                      | Ειδικότητα           |
| ΝΑΙ                                                                                                                       | ΔΕ                    | ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ                                                                        | ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ |
| Τόπος Εργασίας                                                                                                            |                       |                                                                                             | Εξυπηρέτηση Πολίτη   |
| ΙΑΚΩΒΟΥ ΔΡΑΓΑΤΣΗ 12, 18535, ΔΗΜΟΣ ΠΕΙΡΑΙΩΣ, Ελλάδα                                                                        |                       |                                                                                             | ΝΑΙ                  |
| Συνομη Περιγραφή της θέσης εργασίας                                                                                       |                       |                                                                                             |                      |
| ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΣ ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ                                                                                                     |                       |                                                                                             |                      |
| Γενικό Προφίλ                                                                                                             |                       |                                                                                             |                      |
| Μισθολογικές Προβλέψεις                                                                                                   |                       | Βαθμός                                                                                      |                      |
| <input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο                                                                |                       | <ul style="list-style-type: none"><li>• Α΄</li><li>• Β΄</li><li>• Γ΄</li><li>• Δ΄</li></ul> |                      |
| <input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο                                                                       |                       |                                                                                             |                      |
| <input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές                                                                                 |                       |                                                                                             |                      |
| Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας                                                                                          |                       |                                                                                             |                      |
| Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται                                                                                       |                       | Αναφέρεται σε                                                                               |                      |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                           |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• ΕΛΑΣ ( ΤΜΗΜΑ, ΑΣΦΑΛΕΙΑ, ΤΡΟΧΑΙΑ)</li> <li>• ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ</li> <li>• ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΘΝΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ</li> <li>• ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΑΤΤΙΚΗΣ</li> <li>• ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΥΓΕΙΑΣ</li> <li>• ΟΤΑ</li> <li>• ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΥΠΟΔΟΜΩΝ ΚΑΙ ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ</li> <li>• ΠΥΡΟΣΒΕΣΤΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ</li> <li>• ΕΙΣΑΓΓΕΛΙΑ</li> <li>• ΔΗΜΟΣΙΟΣ ΚΑΤΗΓΟΡΟΣ</li> <li>• ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ</li> <li>• Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ</li> </ul> |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

### Κύρια καθήκοντα

- Όπως αναφέρονται στον Ν. 3731/2008 αρ. 01
- Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία.
- 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 Εκπροσώπιση και Συνεργασία

Συνεργασία με όλους τους συναρμόδιους φορείς, κατόπιν εντολής & εποπτείας των προϊσταμένων.

### Απαιτούμενα Προσόντα

Ύπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα

ΌΧΙ

### Τυπικά Προσόντα

|                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Προσόντα βάση ΠΔ 85/2022 | <p>α) Οποιοδήποτε πτυχίο ή δίπλωμα ή απολυτήριο τίτλος Επαγγελματικής Ειδικότητας, Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιπέδου 5 (Ι.Ε.Κ. ή Μεταλυκειακού Έτους - Τάξη Μαθητείας ΕΠΑ.Λ.) ή Επαγγελματικής Κατάρτισης επιπέδου μεταδευτεροβάθμιας επαγγελματικής εκπαίδευσης Ι.Ε.Κ. ή Επαγγελματικού Λυκείου (ΕΠΑ.Λ.) ή Επαγγελματικής Ειδικότητας, Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιπέδου 4 ΕΠΑ.Λ. ή Τεχνικού Επαγγελματικού Εκπαιδευτηρίου (Τ.Ε.Ε.) Β' κύκλου Σπουδών ή Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου (Ε.Π.Λ.) ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου (Τ.Ε.Λ.) ή Μέσης Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Εργοδηγών (Ν.Δ. 580/1970) ή Γενικού Λυκείου ή Ενιαίου Λυκείου ή Λυκείου Γενικής Κατεύθυνσης ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολικής μονάδας της ημεδαπής ή αλλοδαπής ανεξαρτήτως ειδικότητας.</p> <p>β) Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου.</p> <p>γ) Η απαιτούμενη άδεια οδήγησης.</p> |
| Γνώσεις                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Να γνωρίζει τον κώδικα διοικητικής διαδικασίας, τον κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ, καθώς και τις διαδικασίες διοικητικής πρακτικής</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |

|                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί.</li> <li>• Να χειρίζεται Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου.</li> <li>• Κανονιστικό πλαίσιο στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία/ Οργανισμός</li> </ul> |
| <b>Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ν. 3731/2008</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Εμπειρία</b>                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |

| <b>Δεξιότητες</b>                     |                          |
|---------------------------------------|--------------------------|
| <b>Δεξιότητα</b>                      | <b>Επιθυμητό επίπεδο</b> |
| 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                    |
| <b>Επιθυμητά Προσόντα</b>             |                          |

| <b>Διάρκεια θητείας</b> | <b>Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης</b> | <b>Άλλες Πληροφορίες</b> |
|-------------------------|----------------------------------------------------------|--------------------------|
|                         | ΝΑΙ                                                      | Ν. 3274/2004 αρ. 30      |