

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος			
ΕΚΔΟΣΗ:		4	
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		11/09/2024	
Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας	
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5	Διοικητικός Υπάλληλος ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΝΟΙΑΣ ΠΑΙΔΕΙΑΣ & ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ	
Οργανισμός			
ΔΗΜΟΣ ΠΟΛΥΓΥΡΟΥ			
Μονάδα			
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΝΟΙΑΣ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ & ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΝΟΙΑΣ ΠΑΙΔΕΙΑΣ & ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ			
Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού		
1271241934	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ		
Εργασιακή Σχέση			
ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ /ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ /ΔΗΜΟΣΙΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ			
Εντός Προσωντολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΝΑΙ	ΔΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ–ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
Τόπος Εργασίας			Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΔΙΟΙΚΗΤΗΡΙΟ ΠΟΛΥΓΥΡΟΥ, 63100, ΔΗΜΟΣ ΠΟΛΥΓΥΡΟΥ, Ελλάδα			ΝΑΙ
Συνομη Περιγραφή της θέσης εργασίας			
Αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές του Τμήματος της οποίας προϊστάται.			
Γενικό Προφίλ			
Μισθολογικές Προβλέψεις		Βαθμός	
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	• Α΄ • Β΄ • Γ΄ • Δ΄		
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο			
☐ Επιπλέον αμοιβές			
Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας			
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται		Αναφέρεται σε	

• Υπουργεία, Περιφέρεια • Αποκεντρωμένη διοίκηση • ΟΤΑ α' βαθμού της Περιφέρειας , Λοιπές διευθύνσεις του δήμου	• δήμαρχο/Αντιδήμαρχο • ΓενικόΓραμματέα δήμου
---	--

Κύρια καθήκοντα

- 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. Μεριμνά για την ευθυγράμμιση των στρατηγικών σκοπών με τον σκοπό που τίθεται από τα πολιτικά όργανα του δήμου.
- 2. Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις βάσει τωνεπιχειρησιακών στόχων.
- 3. διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων του δήμου και των φορέων της δημόσιας διοίκησης.
- 4. Η εφαρμογή της στοχοθεσίας και ο προγραμματισμός των δραστηριοτήτων του Τμήματος για τη βέλτιστη κατανομή στους υπηρετούντες υπαλλήλους αναλογα των τυπικών και ουσιαστικών προσόντων τους.
- 5. .Ο καθημερινός έλεγχος των εισερχομένων εγγράφων και η έγκαιρη χρέωση τους στους αρμόδιους υπαλλήλους
- 6. Εγκρίνει τα Περιγράμματα θέσεων Εργασίας
- 7. Ο συντονισμός και η εποπτεία των εργασιων του Τμήματος
- -Κοινωνικής Πολιτικής και Ισότητας των δύο φύλων
- -Προνοιακών Επιδομάτων
- -Κοινωνικής Αρωγής
- -διοικητικής Υποστήριξης
- 8.Η παρακολούθηση της οικονομικής διαχείρισης των πιστώσεων του τμήματος
- 9. Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων.
- 10. Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας του Τμήματος
- 11. Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα μετο ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- 12. Εκπροσωπεί το Τμήμα όπου απαιτείται.
- 13. διαχείριση χορήγησης επιδομάτων
- 14. Θεώρηση γνήσιου υπογραφής
- 15. διαχείριση –Διεκπεραίωση χορήγησης επιδομάτων
- 16. διαχείριση διεκπεραίωση θεμάτων σχετικά με την πληροφόρηση των παρεχόμενων υπηρεσιών Κοινωνικής Αρωγής
- 17. Τήρηση μητρώου χορήγησης προνοιακών επιδομάτων και αποφάσεων ιατροφαρμακευτικής περίθαλψης
- 18. Άδειες ίδρυσης και λειτουργίας παιδικών σταθμών διαχείριση Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων ΕΣΠΑ
- 19. δράσεις Κοινωνικής Πολιτικής και ισότητας των δύο φύλων
- 20. διαχείριση και διεκπεραίωση θεμάτων αλληλογραφίας με εμπλεκόμενους φορείς (δΥΟ, Ελτα Τράπεζες κ.λ.π)
- 21. διαχείριση διεκπεραίωση Κοινωνικών θεμάτων
- 22. Η ενημέρωση της διοίκησης για την πορεία των ανωτέρω

Θεσμική Εκπροσώπιση και Συνεργασία

Συνεργάζεταμε το ?ήμαρχο/Αντιδήμαρχο ,Γενικό Γραμματέα,καθώς και με άλλους ?ιευθυντές του ?ήμου. Συνεργάζεται με οποιαδήποτε υπηρεσία ή φορέα, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτωντου Τμήματος.

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα	ΌΧΙ
Τυπικά Προσόντα	
Προσόντα βάση 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.
Γνώσεις	• Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί. • Κανονιστικό πλαίσιο στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία/ Οργανισμός • Ικανότητα διαχείρισης κρίσεων • Ικανότητα συνεργασίας • Ικανότητα οργάνωσης • Ομαδική εργασία –Επικοινωνία- Εχεμύθεια • • Επιθυμητή η εμπειρία σε θέση Προϊσταμένου σε θέματα Κοινωνικής Προστασίας
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
Επιθυμητά Προσόντα		
Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
3 έτη	ΝΑΙ	