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

Φορέας
ΔΗΜΟΣ ΠΟΛΥΓΥΡΟΥ

Μονάδα
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΝΟΙΑΣ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ & ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ | ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΝΟΙΑΣ ΠΑΙΔΕΙΑΣ & ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ

Κωδικός Θέσης	**Εξυπηρέτηση Πολίτη**
1271241934	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΔΙΟΙΚΗΤΗΡΙΟ ΠΟΛΥΓΥΡΟΥ, 63100, ΔΗΜΟΣ ΠΟΛΥΓΥΡΟΥ, Ελλάδα

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

Κατηγορία Προσωπικού	**Εντός Προσοντολογίου**
ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΝΑΙ

Κατηγορία Εκπαίδευσης	**Κλάδος**	**Ειδικότητα**
ΔΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ–ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ

Σύντομη Περιγραφή Θέσης
Αναπτύσσειεκαιεφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές του Τμήματος της οποίας προϊσταται.

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**
• 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 διαχείρησης των πιστώσεων του τμήματος
- 9. Αναλαμβάνε ιπρωτοβουλίες 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 Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Συνεργάζεταιμε 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	ΟΧΙ
Τυπικά Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα βάσει 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.
Επιθυμητά Προσόντα	
Επιθυμητές Γνώσεις	• 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 • 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

Διάρκεια θητείας (έτη)	Υποχρεωτική επιμόρφωση	Άλλες Πληροφορίες
3	ΝΑΙ	