

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
ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ, ΠΑΙΔΕΙΑΣ,
ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ**Οργανισμός**

ΔΗΜΟΣ ΔΙΟΝΥΣΟΥ

Μονάδα

ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ, ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ

Κωδικός Θέσης**Κατηγορία Προσωπικού**

1350476580

ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Εργασιακή Σχέση

ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ /ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ /ΔΗΜΟΣΙΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ

Εντός**Προσόντολογίου****Κατηγορία****Εκπαίδευσης****Κλάδος****Ειδικότητα**

ΝΑΙ

ΠΕ

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

Τόπος ΕργασίαςΛΕΩΦΟΡΟΣ ΜΑΡΑΘΩΝΟΣ 29 & ΑΘΑΝΑΣΙΟΥ ΔΙΑΚΟΥ 1, 14565, ΔΗΜΟΣ ΔΙΟΝΥΣΟΥ,
Ελλάδα**Εξυπηρέτηση Πολίτη**

ΝΑΙ

Συνοπτική Περιγραφή της θέσης εργασίας

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****Βαθμός**☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο

• Α΄

☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο

• Β΄

☐ Επιπλέον αμοιβές

• Γ΄

• Δ΄

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρεται σε
• Υπουργεία • Περιφέρειες • Ελληνική Αστυνομία • Σύλλογοι • ΚΔΒΜ • Γενική Γραμματεία Αθλητισμού • Κοινωνικά Φροντιστήρια • Διευθυντές Σχολείων • Ιεροί Ναοί • Δημοτικό Συμβούλιο • ΟΣΚ • Λοιπές Διευθύνσεις και αυτοτελή Τμήματα του Δήμου	

Κύρια καθήκοντα

- Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία.
- Εξυπηρετεί τους συναλλασσόμενους 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.
- Διεξάγει κοινωνικές έρευνες και εφαρμόζει κοινωνικές πολιτικές προγραμμάτων
- Συστήνει την αδειοδότηση Παιδικών και Βρεφονηπιακών σταθμών, Παιδικής εξοχής, Περίθαλψης ηλικιωμένων.
- Βοηθά, αν απαιτηθεί, στην υποδοχή αιτημάτων κοινωνικής πολιτικής (επιδόματα πρόνοιας, καταβολή επιδομάτων, κοινωνική εργασία, μονάδες συμβουλευτικής και ψυχολογικής υποστήριξης) και σε ενημερώσεις για κοινωνικά θέματα (Ισότητα φύλων).
- Εκδίδει Πιστοποιητικά και Έγγραφα (οικονομικής αδυναμίας, έκδοση αποφάσεων, έκδοση βιβλιαρίων)
- Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη (πρωτόκολλο, αλληλογραφία, διεκπεραιώσεις)
- Προγραμματίζει επιμορφώσεις νέων του δήμου με αντικείμενο τον χορό, την ζωγραφική, αγιογραφία, μουσική παιδεία.
- Οργανώνει και λειτουργεί τη μουσική σχολή καθώς και τις θεατρικές ομάδες και ομάδες παραδοσιακών χορών.
- Οργανώνει εκδηλώσεις πολιτιστικού, εκπαιδευτικού, αθλητικού περιεχομένου.
- Εισηγείται για υλοποίηση προγραμμάτων της γενικής γραμματείας αθλητισμού «Άθληση για όλους».
- Διαχειρίζεται χώρους πολιτισμού και αθλητισμού (παραχώρηση θεάτρων, γηπέδων και δημοτικού γυμναστηρίου για χρήση από συλλόγους περιοχής και πολίτες).
- Οργανώνει και λειτουργεί τα σχολεία πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης σε συνεργασία με τις σχολικές επιτροπές (για τον εντοπισμό και την επίλυση προβλημάτων που προέκυψαν).
- Υποστηρίζει έργα σχολικών επιτροπών πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης και της ΔΕΠ.
- Μέρμνα για τις μετακινήσεις φοιτητών και πολιτών προς και από Πανεπιστημιούπολη.
- Λειτουργεί κοινωνικό φροντιστήριο με εθελοντές καθηγητές.
- Λειτουργεί καλοκαιρινά τμήματα απασχόλησης παιδιών, Summer Camp.
- Μέρμνα για προγράμματα Eco mobility και Free mobility

- Μεριμνά για την οικονομική επιχορήγηση πολιτιστικών και αθλητικών συλλόγων και Ιερών ναών με έδρα τον Δήμο.
- Μέριμνα για εγκατάσταση, μετεγκατάσταση, μίσθωση σχολικών εγκαταστάσεων σε συνεργασία με τον ΟΣΚ και τις επιτροπές καταλληλότητας σχολικών κτηρίων.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Συνεργάζεται με τους υπαλλήλους του Τμήματος, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.

Απαιτούμενα Προσόντα

Υπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα	ΌΧΙ
---	-----

Τυπικά Προσόντα

Προσόντα βάση 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.
--------------------------	---

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 αρμοδιότητας 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
---------	--

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