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 ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Φορέας
ΔΗΜΟΣ ΛΟΥΤΡΑΚΙΟΥ-ΠΕΡΑΧΩΡΑΣ-ΑΓΙΩΝ ΘΕΟΔΩΡΩΝ

Μονάδα
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
1401115114	ΟΧΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΕΘΝΙΚΗΣ ΑΝΤΙΣΤΑΣΗΣ & ΙΑΣΟΝΟΣ 1, 20300, ΔΗΜΟΣ ΛΟΥΤΡΑΚΙΟΥ-ΠΕΡΑΧΩΡΑΣ-ΑΓΙΩΝ ΘΕΟΔΩΡΩΝ, 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**
• Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς	• ΔΗΜΑΡΧΟ

Κύρια καθήκοντα

- Η Κατεύθυνση του σχεδιασμού των δραστηριοτήτων και των δράσεων των διοικητικών υπηρεσιών, σε συνεργασία με τον Γενικό Γραμματέα, τους Αρμόδιους Αντιδημάρχους και τους προϊσταμένους των υπηρεσιών, έτσι ώστε να εναρμονίζονται προς τους περιοδικούς στόχους και την αποστολή του Δήμου.
- Η μέριμνα για την βέλτιστη εκμετάλλευση του ανθρώπινου δυναμικού σε συνδυασμό με τα τεχνικά μέσα και τις διαθέσιμες υποδομές , ώστε να ανταποκρίνονται αποτελεσματικά και αποδοτικότερα στην υλοποίηση των δραστηριοτήτων τους .
- Η αξιολόγηση της επάρκειας και της αποτελεσματικότητας της Υπηρεσίας .
- Η διατύπωση προτάσεων για την βελτίωση της απόδοσης των υπαλλήλων και της Υπηρεσίας .
- Η Συνεχής ενημέρωση – μελέτη – εφαρμογή της νομοθεσίας .
- Η γνώση του Οργανισμού Εσωτερικών Υπηρεσιών του Δήμου.
- Η εποπτεία εφαρμογής στοχοθεσίας και προγραμματισμού της Υπηρεσίας .
- Η δημιουργία και εποπτεία των περιγραμμάτων θέσεων εργασίας .
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για την διαχείριση κρίσεων.
- Εκπροσωπεί την Υπηρεσία όπου απαιτείται.
- Μεριμνά για την τήρηση – αρχειοθέτηση και ενημέρωση των φακέλων αρμοδιότητάς του.
- Παραλαμβάνει τα δικόγραφα που επιδίδονται στο Δήμο και μεριμνά για όλες τις περαιτέρω απαραίτητες ενέργειες, τηρώντας αρχείο εγγράφων και πληροφοριών για το σύνολο των δικαστικών υποθέσεων .
- Παραλαμβάνει την εισερχόμενη αλληλογραφία την οποία και προωθεί αρμοδίως .
- Παραλαμβάνει, πρωτοκολλεί και προωθεί την εμπιστευτική αλληλογραφία.
- Μεριμνά για την διεκπεραίωση των διοικητικών εγγράφων.
- Εξυπηρετεί τους συναλλασσομένους με την υπηρεσία του.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για την επιτυχή ολοκλήρωση των θεμάτων αρμοδιότητάς του.
- Μεριμνά για τη λειτουργία του κεντρικού πρωτοκόλλου, του κεντρικού τηλεφωνικού κέντρου και παρέχει υπηρεσίες διοικητικής υποστήριξης προς τις δημοτικές υπηρεσίες.
- Υποβοηθά τους Προϊσταμένους και τους υπαλλήλους της Δ/νσης στο έργο τους.
- Διατυπώνει εισηγήσεις επί θεμάτων που άπτονται της αρμοδιότητάς του.
- Εισηγείται στο Υπηρεσιακό Συμβούλιο ΟΤΑ επί θεμάτων προσωπικού.
- Παρέχει κάθε είδους γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη προς τα συλλογικά διοικητικά αιρετά όργανα του Δήμου.
- Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη στο Δημοτικό Συμβούλιο, στην Οικονομική Επιτροπή, στην Επιτροπή Ποιότητας Ζωής (διαχείριση και αρχειοθέτηση εγγράφων, σύνταξη πρόσκλησης συνεδρίασης, δημοσίευση πρόσκλησης, οργάνωση συνεδρίασης, τήρηση αρχείου αποφάσεων).
- Έχει την εποπτεία της διαδικασίας των εκλογών για την ανάδειξη των συλλογικών αιρετών οργάνων του Δήμου (Προεδρείο Δημοτικού Συμβουλίου, Οικονομική Επιτροπή και Επιτροπή Ποιότητας Ζωής) και της ορκωμοσίας .
- Συντάσσει και διεκπεραιώνει βεβαιώσεις που εκδίδει ο Δήμαρχος
- Συμμετέχει σε Επιτροπές στα πλαίσια ανάθεσης συμβάσεων προμηθειών και υπηρεσιών του Δήμου και του Δημοτικού Λιμενικού Ταμείου.
- Έκδοση παρουσιολογίου.
- 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

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία
Εισηγείται θέματα προσωπικού στο Υπηρεσιακό Συμβούλιο ΟΤΑ Α΄βαθμού.

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/ Οργανισμό
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	Μέτριο
ΠΡΟΣΑΡΜΟΣΤΙΚΟΤΗΤΑ	Υψηλό

Διάρκεια θητείας (έτη)	Υποχρεωτική επιμόρφωση	Άλλες Πληροφορίες
	ΌΧΙ	