

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	3
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	21/11/2024

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5	Διοικητικός Υπάλληλος ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Οργανισμός
ΔΗΜΟΣ ΜΗΛΟΥ

Μονάδα
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
1461477559	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

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

Εντός Προσωντολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΝΑΙ	ΠΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

Τόπος Εργασίας	Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΔΗΜΟΣ ΜΗΛΟΥ, 84800, ΔΗΜΟΣ ΜΗΛΟΥ, Ελλάδα	ΝΑΙ

Συντομη 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΄ • Β΄ • Γ΄ • Δ΄
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	
☐ Επιπλέον αμοιβές	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρεται σε
	• Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

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. • Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων σχετικών με τις δημόσιες υπηρεσίες. • Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών για την διεκπεραίωση υποθέσεών τους από τις υπηρεσίες του Δημοσίου, • ελέγχει την πληρότητά τους και σε περίπτωση που για την διεκπεραίωση της υπόθεσης απαιτούνται δικαιολογητικά, που δεν υποβάλλονται μαζί με την αίτηση, τα αναζητά και τα παραλαμβάνει με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο από τις αρμόδιες υπηρεσίες, μετά από σχετική εξουσιοδότηση των πολιτών. • Διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια για την διεκπεραίωσή τους υπηρεσία με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο. • Παραλαμβάνει από τις αρμόδιες υπηρεσίες τα τελικά έγγραφα που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και μεριμνά για την παράδοσή τους στους πολίτες, είτε με αποστολή, είτε μέσω του ΚΕΠ. • Παρέχει διάφορες υπηρεσίες στους πολίτες σύμφωνα με τον γενικό σχεδιάσμό των ΚΕΠ (επικύρωση εγγράφων, θεώρηση γνησίου υπογραφής, χορήγηση παράβολων, χορήγηση αποδεικτικών φορολογικής και ασφαλιστικής ενημερότητας κλπ). • Τηρεί αρχεία και επεξεργάζεται στατιστικά στοιχεία από την δράση του ΚΕΠ. • Παρακολουθεί και υποστηρίζει την εφαρμογή του προγράμματος e-ker για την εξυπηρέτηση των πολιτών σε απομακρυσμένους οικισμούς του Δήμου. • Υποδέχεται από άλλα Κ.Ε.Π. αιτήσεις πολιτών η διεκπεραίωση των οποίων εμπίπτει στις αρμοδιότητες του Δήμου. Προωθεί τα αιτήματα αυτά στις αρμόδιες για τη διεκπεραίωσή τους υπηρεσίες και παρακολουθεί τη διαδικασία της διεκπεραίωσης και την τήρηση των νόμιμων χρονικών προθεσμιών. Παραλαμβάνει τα σχετικά έγγραφα από τις υπηρεσίες και τα αποστέλλει στα Κ.Ε.Π. της αρχικής υποβολής των αιτήσεων. • Υποδέχεται και διαχειρίζεται τα παράπονα και τις προτάσεις των πολιτών για βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών. • Επιμελείται και εκτελεί τα καθήκοντα που ανατίθενται στον Δήμο από τους εκλογικούς νόμους, καθώς και τις υποχρεώσεις αυτού, ως Οργάνου της Κρατικής Διοίκησης. • Φροντίζει για κάθε σχετική εργασία με την προετοιμασία και τη διεξαγωγή των Ευρωεκλογών, των Βουλευτικών, των Περιφερειακών και των Δημοτικών Εκλογών, καθώς και δημοψηφισμάτων, όπως αυτές προβλέπονται από την ισχύουσα κάθε φορά, εκλογική νομοθεσία. • Έχει την ευθύνη ενημέρωσης των εκλεγμένων Δημοτικών Συμβούλων για την ορκωμοσία τους και την

- εγκατάστασή τους στον Δήμο.
- Εκπονεί και συντάσσει την έκδοση αποφάσεων
- ορισμού Αντιδημάρχων και των αρμοδιοτήτων αυτών.
- Τηρεί φάκελο Δημοτικών Αρχόντων.
- Εισηγείται τη σύνταξη - τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου και προτείνει τις τροποποιήσεις καθώς και τις προσαρμογές αυτού στις ισχύουσες κάθε φορά σχετικές διατάξεις.
- Φροντίζει όλες τις απαιτούμενες διαδικασίες για τα ταχυδρομικά τέλη.
- Ανακοινώνει στο προσωπικό τις εγκύκλιες διατάξεις των υπηρεσιών.
- Χορηγεί βεβαιώσεις μονίμου κατοικίας για κάθε νόμιμη χρήση.
- Προβαίνει στην ανάρτηση, στο πλαίσιο των δημοσίων ανακοινώσεων, όλων των επιδιδομένων στο Δήμο αποφάσεων, κλήσεων, προγραμμάτων κ.ά., με την υποχρέωση έγκαιρης συλλογής αυτών σε εύλογο χρόνο, αρχειοθέτησής τους και καταστροφής τους, τηρουμένης της καθορισμένης διαδικασίας.
- Επιμελείται για τη συμμετοχή της Τοπικής Αρχής και του υπαλληλικού προσωπικού, κατά περίπτωση, σε διεθνείς συναντήσεις - σεμινάρια - συνέδρια, που γίνονται στο εξωτερικό ή εσωτερικό, με θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας των Υπηρεσιών του Δήμου και της Τοπικής Αυτοδιοίκησης γενικότερα.
- Διευκολύνει και μεταφέρει τεχνογνωσία και καλές πρακτικές που διαθέτει σε φιλοξενούμενα στελέχη και υπαλλήλους ΟΤΑ από την Ελλάδα και το εξωτερικό, στο πλαίσιο υλοποίησης διμερών και πολυμερών συμφωνιών, μνημονίων συνεργασίας και κοινοτικών προγραμμάτων.
- Μεριμνά για την αυτεπάγγελτη αναζήτηση πιστοποιητικών (στρατολογικής κατάστασης, ποινικού μητρώου, οικογενειακής κατάστασης) για την εξυπηρέτηση των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης.
- Μεριμνά για την αποστολή εγγράφων στην Περιφέρεια για την επισημείωση της Σύμβασης της Χάγης.
- Ενημερώνει τους ίδιους αλλά και τις αρμόδιες υπηρεσίες για τους υπόχρεους υποβολής Δήλωσης Περιουσιακής Κατάστασης (ΔΠΚ) σύμφωνα με τον ν. 4571/2018, όπως ψηφίστηκε και ισχύει.
- Υποβάλλει στις αρμόδιες αρχές τα στατιστικά στοιχεία, που προβλέπει η υπ' αρ.6233/6_3_2001 Απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης.
- Παρέχει διοικητική υποστήριξη στον Προϊστάμε-

- νο της Διεύθυνσης και διαχειρίζεται τον χρόνο του για
- συναντήσεις.
- Διενεργεί θεωρήσεις μετά από εξουσιοδότηση υπο-
- γραφής σε συγκεκριμένους υπαλλήλους του Τμήματος
- από τον Δήμαρχο.
- Διεκπεραιώνει την αλληλογραφία της Διεύθυνσης,
- τηρεί το πρωτόκολλο εισερχομένων και εξερχομένων
- εγγράφων και το αρχείο αλληλογραφίας της Διεύθυνσης,
- ενώ φροντίζει και για την εκκαθάριση του αρχείου της
- Διεύθυνσης.
- Τηρεί τη διαδικασία καθορισμού προσωπικού ασφα-
- λείας σε απεργία - στάση.
- Μεριμνά για τη λειτουργία του Γενικού Πρωτο-
- κόλλου του Δήμου και τη διεκπεραίωση των σχετικών
- εγγράφων σε συνεργασία με τις υπηρεσίες του Δήμου
- και ιδιαίτερα:
- Η τήρηση ηλεκτρονικού και έντυπου αρχείου εισερ-
- χόμενης, εξερχόμενης και εσωτερικής αλληλογραφίας.
- Η παραλαβή, η καταχώρηση, αποστολή και διακίνηση
- αλληλογραφίας από και προς τις υπηρεσίες του Δήμου
- με έντυπα και ηλεκτρονικά μέσα.
- Η οργάνωση, λειτουργία και τήρηση του γενικού
- ηλεκτρονικού πρωτοκόλλου και η μέριμνα ορθής διεκ-
- περαίωσης (καταχώρησης, χαρακτηρισμού εγγράφων
- και κατάλληλης διανομής), της έντυπης και ηλεκτρονικής
- αλληλογραφίας στις οργανικές μονάδες του Δήμου.
- Η ευθύνη της προώθησης της αλληλογραφίας και των
- εντύπων των υπηρεσιών του Δήμου, σε συνεργασία με
- τους κλητήρες του Δήμου.
- Έχει την ευθύνη για την οργάνωση και λειτουργία
- ηλεκτρονικών συστημάτων διαχείρισης και ψηφιοποίη-
- σης εγγράφων και πρωτοκόλλου.
- Τηρεί το πρωτόκολλο αποφάσεων Δημάρχου και
- το σχετικό αρχείο.
- Οργανώνει τις συνεδριάσεις του Δημοτικού Συμ-
- βουλίου και της Δημοτικής Επιτροπής.
- Μεριμνά για τις διαδικασίες για την πρώτη συγκρό-
- τησή του μετά από κάθε εκλογική διαδικασία, την κατά
- νόμο εκλογή του Προεδρείου και των μελών της Δημο-
- τικής Επιτροπής.
- Υποστηρίζει γραμματειακά τη Δημοτική Επιτροπή
- στην εκτέλεση όλων των αρμοδιοτήτων της.
- Συντάσσει και κοινοποιεί τις ημερήσιες διατάξεις
- των συνεδριάσεων στα μέλη της Δημοτικής Επιτροπής
- μέσα στις νόμιμες προθεσμίες.
- Αποστέλλει είτε γραπτά είτε ηλεκτρονικά τις ειση-
- γήσεις των θεμάτων της ημερήσιας διάταξης στα μέλη

- της Δημοτικής Επιτροπής.
- Μεριμνά για τη συγκέντρωση στοιχείων, (τα απα-
- ραίτητα δικαιολογητικά και τις εισηγήσεις των Υπηρεσι-
- ών του Δήμου), ώστε τα προς συζήτησιν θέματα να είναι πλήρη και θέτει τους φακέλους των θεμάτων υπόψη των
- ενδιαφερομένων μελών της Δημοτικής Επιτροπής για
- την ενημέρωσή τους.
- Αποστέλλει τις αποφάσεις της Δημοτικής Επιτρο-
- πής και τις διακηρύξεις στα αρμόδια τμήματα για να
- προβούν στις κατά νόμο δημοσιεύσεις.
- Ελέγχει εάν το θέμα κάθε εισήγησης προς ένταξη
- στην ημερήσια διάταξη, άπτεται της αρμοδιότητας της
- Δημοτικής Επιτροπής. Σε αντίθετη περίπτωση επιστρέ-
- φει την εισήγηση με τις αντίστοιχες παρατηρήσεις.
- Μεριμνά για την τήρηση και σύνταξη των πρα-
- κτικών των συνεδριάσεων της Δημοτικής Επιτροπής.
- Εφόσον τα πρακτικά καταρτίζονται με τη χρήση μαγνη-
- τοφωνικής συσκευής, τηρεί με κανονική σειρά, αρίθμηση
- και θεώρηση, τα φύλλα χάρτου, στα οποία περιέχονται
- τα απομαγνητοφωνημένα κείμενα τα οποία βιβλιοδετεί
- στο τέλος κάθε χρόνου.
- Μεριμνά για την υπογραφή και επικύρωση των
- πρακτικών των συνεδριάσεων της Επιτροπής και για την
- τήρηση αρχείου με τα πρακτικά και τις αποφάσεις της
- Συντάσσει και διεκπεραιώνει τις αποφάσεις που
- λαμβάνονται από την Επιτροπή και μεριμνά για την κοι-
- νοποίηση των αποφάσεων στις αρμόδιες εποπτεύουσες
- αρχές και για τον έλεγχο νομιμότητας αυτών.
- Συντάσσει καταστάσεις αποζημιώσεως των μελών
- της Δημοτικής Επιτροπής σύμφωνα με τις παρουσίες
- τους και διενεργεί τη διαδικασία για την πληρωμή των
- μελών της για τη συμμετοχή τους, όταν αυτό προβλέπε-
- ται από τις κείμενες νομοθετικές διατάξεις.
- Δίνει πληροφορίες στο κοινό για τις προσφερόμενες
- υπηρεσίες της Δημοτικής Επιτροπής
- Μεριμνά για τις διαδικασίες συγκρότησης της Δη-
- μοτικής Επιτροπής Διαβούλευσης.
- Οργανώνει τις Συνεδριάσεις της Δημοτικής Επι-
- τροπής Διαβούλευσης.
- Αποστέλλει τις προσκλήσεις στα μέλη της Δημοτι-
- κής Επιτροπής Διαβούλευσης, καθώς και τις ημερήσιες
- διατάξεις κάθε συνεδρίασης.
- Συγκεντρώνει εισηγήσεις είτε από πολίτες, είτε από
- φορείς, για θέματα προς ένταξη στην ημερήσια διάταξη
- της Δημοτικής Επιτροπής Διαβούλευσης.
- Τηρεί τα Πρακτικά των Συνεδριάσεων της Δημοτι-
- κής Επιτροπής Διαβούλευσης.

- Επικοινωνεί με τις Υπηρεσίες του Δήμου σχετικά
- με την υλοποίηση των αποφάσεων της Δημοτικής Επι-
- τροπής Διαβούλευσης.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

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
- Γνώση Αγγλικής, Γαλλικής ή Γερμανικής γλώσσας

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
13 έτη	ΌΧΙ	