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

Φορέας
ΔΗΜΟΣ ΜΗΛΟΥ

Μονάδα
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ | ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
1461477559	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΔΗΜΟΣ ΜΗΛΟΥ, 84800, ΔΗΜΟΣ ΜΗΛΟΥ, 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**
	• 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 συναλλασσομένους 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 σχεδίασμά 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-kep 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 ανατί-
- θενται στον Δήμο από τους εκλογικούς νόμους, καθώς
- και τις υποχρεώσεις αυτού, ως Οργάνου της Κρατικής
- Διοίκησης.
- Φροντίζει για κάθε σχετική εργασία με την προετοι-
- μασία και τη διεξαγωγή των Ευρωεκλογών, των Βουλευ-
- τικών, 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 Δη-
- μοτικών 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 Οργανι-
- σμού 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 δημο-
- σίων ανακοινώσεων, όλων των επιδιδομένων στο Δήμο
- αποφάσεων, κλήσεων, προγραμμάτων κ.ά., με την υπο-
- χρέωση έγκαιρης συλλογής αυτών σε εύλογο χρόνο, αρ-
- χειοθέτησής 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 γίνο-
- νται 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 συμφωνι-
- ών, μνημονίων συνεργασίας και κοινοτικών προγραμ-
- μάτων.
- Μεριμνά για την αυτεπάγγελτη αναζήτηση πιστο-
- ποιητικών (στρατολογικής κατάστασης, ποινικού μητρώ-
- ου, οικογενειακής κατάστασης) για την εξυπηρέτηση των
- αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης.
- Μεριμνά για την αποστολή εγγράφων στην Περι-
- φέρεια για την επισημείωση της Σύμβασης της Χάγης.
- Ενημερώνει τους ίδιους αλλά και τις αρμόδιες υπη-
- ρεσίες για τους υπόχρεους υποβολής Δήλωσης Περιου-
- σιακής 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 Από-
- φαση 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 εισηγ-
- ήσεις 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	
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/ 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

Διάρκεια θητείας (έτη)	Υποχρεωτική επιμόρφωση	Άλλες Πληροφορίες
13	ΟΧΙ	