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 ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΟΡΓΑΝΩΝ

Φορέας
ΔΗΜΟΣ ΚΙΛΕΛΕΡ

Μονάδα
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ & ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ | ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ | ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΟΡΓΑΝΩΝ

Κωδικός Θέσης	**Εξυπηρέτηση Πολίτη**
1498483286	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΔΗΜΟΣ ΚΙΛΕΛΕΡ, 41500, ΔΗΜΟΣ ΛΑΡΙΣΑΙΩΝ, 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
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**
• Υπουργεία • Περιφέρεια • Αποκεντρωμένη Διοίκηση • ΟΤΑ α΄βαθμού της Περιφέρειας • Λοιπά Τμήματα του Δήμου	• Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ

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.
- Η οργάνωση των Συνεδριάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου
- Η σύνταξη και η κοινοποίηση των ημερησίων διατάξεων των Συνεδριάσεων στα μέλη του Δημοτικού Συμβουλίου, στον Τύπο μέσα στις νόμιμες προθεσμίες καθώς και στους Προϊσταμένους των Τμημάτων.
- Ο έλεγχος των εισηγήσεων για ένταξή τους στην ημερήσια διάταξη και η μέριμνα για τη συγκέντρωση των απαραίτητων δικαιολογητικών που συνοδεύουν τις εισηγήσεις των Υπηρεσιών του Δήμου, ώστε τα προς συζήτησιν θέματα να είναι πλήρη στους αντίστοιχους φακέλους για την ενημέρωση των Δημοτικών Συμβούλων
- Η αποστολή ηλεκτρονικά όλων των εισηγήσεων των θεμάτων της Ημερήσιας Διάταξης στα μέλη του Δημοτικού Συμβουλίου.
- Η μέριμνα για την τήρηση και σύνταξη των πρακτικών των συνεδριάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου. Η απομαγνητοφώνηση τους καθώς αυτά καταρτίζονται με τη χρήση μαγνητοφωνικής συσκευής και η βιβλιοδέτηση των δακτυλογραφημένων πρακτικών στο τέλος κάθε χρόνου.
- Η μέριμνα για την υπογραφή και επικύρωση των πρακτικών των Συνεδριάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου.
- Η μέριμνα για την τήρηση αρχείου με τα πρακτικά και τις αποφάσεις των συνεδριάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου
- Η σύνταξη και διεκπεραίωση των αποφάσεων που λαμβάνονται από το Δημοτικό Συμβούλιο
- Η χειρόγραφη σύνταξη και η καταχώρηση στον Η/Υ των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου.
- Η έγκαιρη διεκπεραίωση των Αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και η κοινοποίηση τους α) στις αρμόδιες υπηρεσίες για υλοποίησή τους, β) στις αρμόδιες εποπτεύουσες αρχές για τον έλεγχο νομιμότητας αυτών.
- Η ανάρτηση των αποφάσεων α) στο δικτυακό ιστότοπο της ΔΙΑΥΓΕΙΑΣ, β) στο δικτυακό ιστότοπο του Κεντρικού Ηλεκτρονικού Αρχείου Δημοσίων Συμβάσεων και γ) στην διαδικτυακή πύλη του Δήμου Κιλελέρ
- Η απάντηση εγγράφως στις εποπτεύουσες αρχές και στον ελεγκτή νομιμότητας και η αιτιολόγηση, σε συνεργασία με την κατά περίπτωση αρμόδια Υπηρεσία, της προσβαλλομένης απόφασης του Δημοτικού Συμβουλίου
- Η ανάρτηση στο Δημοτικό Κατάστημα των κανονιστικών αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και η δημοσίευσή τους στον Τύπο σύμφωνα με τις κείμενες νομοθετικές διατάξεις.
- Η σύνταξη του πίνακα των ληφθεισών αποφάσεων και η δημοσίευσή του στο Δημοτικό Κατάστημα.
- Η μέριμνα για την τήρηση αρχείου με τα πρακτικά και τις Αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου.
- Η τήρηση Βιβλίου Επιτροπών που συγκροτούνται από το Δημοτικό Συμβούλιο και η διαβίβαση για μελέτη των θεμάτων που παραπέμπονται σε αυτές καθώς η παρακολούθησή τους για την έγκαιρη επαναφορά τους στο Συμβούλιο και την λήψη οριστικής απόφασης.

- Η μέριμνα για την ορκωμοσία του Δημάρχου και του Δημοτικού Συμβουλίου, τις διαδικασίες για την πρώτη συγκρότησή του μετά από κάθε εκλογική διαδικασία όπως η κατά νόμο εκλογή του Προεδρείου και των μελών της Οικονομικής Επιτροπής και Επιτροπής Ποιότητας Ζωής καθώς και για τις διαδικασίες αντικατάστασης σε περίπτωση παραίτησης ή κατ οιονδήποτε τρόπο έλλειψης του Δημάρχου ή Δημοτικού Συμβούλου.
- Η τήρηση πρωτοκόλλου εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων του Τμήματος.
- Η διενέργεια θεώρησης, μετά από εξουσιοδότηση, υπογραφής σε συγκεκριμένους υπαλλήλους από το Δήμαρχο.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

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	• 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
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**