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 ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΧΙΟΥ

Φορέας
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ ΕΝΩΣΗ ΔΗΜΩΝ (Π.Ε.Δ.) ΒΟΡΕΙΟΥ ΑΙΓΑΙΟΥ

Μονάδα
ΤΜΗΜΑ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ | ΓΡΑΦΕΙΟ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΧΙΟΥ

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
1612576548	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΡΟΔΟΚΑΝΑΚΗ 7, 82100, ΔΗΜΟΣ ΧΙΟΥ, Ελλάδα

Εργασιακή Σχέση
ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Κατηγορία Προσωπικού	Εντός Προσοντολογίου
ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΝΑΙ

Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΤΕ	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 υλοποιώντας τις πολιτικές του συλλογικού οργάνου, σε συνεργασία με τους λοιπούς υπαλλήλους του φορέα και υπό τον έλεγχο - καθοδήγηση του Προέδρου και των μελών του ΔΣ της ΠΕΔ Β.Αιγαίου, με απώτερο στόχο την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία της υπηρεσίας. Πέρα από τα γενικά του καθήκοντα ασχολείται ιδιαίτερα με θέματα των Νησιωτικών ΟΤΑ του Νομού Χίου.

Γενικό Προφίλ	
Μισθολογικές Προβλέψεις	**Βαθμοί**
ΕΝΙΑΙΟ ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΟ - Ν. 4354/2015 (ΦΕΚ Α' 176), ΚΕΦ. Β'	• Α΄

☐Επιπλέον αμοιβές	• Β΄ • Γ΄ • Δ΄

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρεται σε**
• - Υπουργεία • - Αποκεντρωμένη Διοίκηση Αιγαίου • - Περιφέρεια Β.Αιγαίου • - ΟΤΑ Α΄βαθμού Περιφερειακής ενότητας Χίου • - Υπηρεσίες ΠΕΔ Β.Αιγαίου	• Πρόεδρο, Αντιπρόεδρο και Γραμματέα του Δ.Σ. της ΠΕΔ Β.Αιγαίου, όπως και στα μέλη του ΔΣ του Παραρτήματος Χίου.

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.
- Είναι αρμόδιος σε θέματα θεσμών, προώθησης της τοπικής ανάπτυξης (δίκτυα και εταιρικές σχέσεις, αναπτυξιακές συμπράξεις, αναπτυξιακές εταιρείες, υπηρεσίες προγραμματισμού και ανάπτυξης των ΟΤΑ). Ασχολείται με τα θέματα των θεσμών διαδημοτικής συνεργασίας, εξυπηρέτησης του πολίτη, συμμετοχής και αναβάθμισης της τοπικής δημοκρατίας καθώς και κοινωνικής αλληλεγγύης και κοινωνικού ελέγχου. Είναι αρμόδιος για θέματα λειτουργίας των αιρετών οργάνων και των οργάνων διοίκησης των φορέων της Τ.Α. . Παρέχει υποστήριξη στα θέματα οργάνωσης των υπηρεσιών, σύνταξης Οργανισμών Εσωτερικής Υπηρεσίας και Κανονισμών Λειτουργίας των δημοτικών υπηρεσιών και των αιρετών οργάνων, των ΝΠΔΔ, των Συνδέσμων και άλλων δομών διαδημοτικής συνεργασίας και των δημοτικών επιχειρήσεων. Είναι αρμόδιος για θέματα που αφορούν τον τοπικό αναπτυξιακό σχεδιασμό των, τον μεσοχρόνιο και ετήσιο επιχειρησιακό προγραμματισμό και τη διοίκηση με χρήση στόχων. Παρακολουθεί τη λειτουργία των ΟΤΑ χρησιμοποιώντας δείκτες επίδοσης των δημοτικών υπηρεσιών (οικονομικότητα, αποδοτικότητα, ποιότητα, αποτελεσματικότητα, δικαιοκατανομή).
- Είναι αρμόδιος για τα θέματα προσωπικού της Τ.Α. (προσλήψεις, μονιμοποιήσεις, μετατάξεις προσωπικού, προγραμματισμό προσλήψεων, σχέσεις εργασίας τακτικού και έκτακτου προσωπικού, συνθήκες εργασίας, θέματα υγείας και ασφάλειας, επιμόρφωση και ανάπτυξη εργαζομένων).
- Διερευνά τις ανάγκες των φορέων της Τ.Α. Α βαθμού της Περιφέρειας Βορείου Αιγαίου και εισηγείται θέματα επί των οποίων είναι αναγκαίο να ληφθούν αποφάσεις από τα όργανα της ΠΕΔ Β. Αιγαίου.
- Παρέχει συμβουλευτική υποστήριξη για την τεκμηρίωση των θέσεων των οργάνων της ΠΕΔ Β. Αιγαίου και για το σχεδιασμό και την προώθηση πολιτικών για την Τ.Α.

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 Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής 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 • Να γνωρίζει τον κώδικα Δημοτικών υπαλλήλων
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	
Εμπειρία	Επιθυμητή.

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**
	ΟΧΙ	