**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:** Διοικητικός Υπάλληλος

| | |
|---|---|
| **ΕΚΔΟΣΗ:** | 2 |
| **ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:** | 11/09/2024 |

| Τομέας Πολιτικής | Κωδικός ΓΠ | Τίτλος Θέσης Εργασίας |
|---|---|---|
| Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών | 1.5 | Διοικητικός Υπάλληλος<br>ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ |

| Φορέας |
|---|
| ΔΗΜΟΣ ΜΑΡΩΝΕΙΑΣ-ΣΑΠΩΝ |

| Μονάδα |
|---|
| ΔΗΜΟΣ ΜΑΡΩΝΕΙΑΣ - ΣΑΠΩΝ \| ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ |

| Κωδικός Θέσης | Εξυπηρέτηση Πολίτη |
|---|---|
| 1783011925 | ΝΑΙ |

| Διεύθυνση Εργασίας |
|---|
| ΠΑΠΑΔΗΜΑ 2, 69300, ΔΗΜΟΣ ΜΑΡΩΝΕΙΑΣ-ΣΑΠΩΝ, 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΄ |
| ☐Επιπλέον αμοιβές | |

| Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας | |
|---|---|
| **Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται** | **Αναφέρεται σε** |
| • Υπουργεία<br>• Περιφέρεια Αν. Μακεδονίας – Θράκης<br>• Αποκεντρωμένη Διοίκηση Μακεδονίας – Θράκης<br>• Λοιπά Τμήματα Δήμου | • Προϊστάμενο Τμήματος |

**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.
- Αναφορικά με τις Επιτροπές του Δήμου: (Οικονομική Επιτροπή, Επιτροπή Ποιότητας Ζωής, Εκτελεστική Επιτροπή, Επιτροπή Διαβούλευσης, Δημοτικές Επιτροπές):
- -- Μεριμνά : α) για την ενημέρωση των οριζομένων στις ανωτέρω αναφερόμενες Επιτροπές μελών περί του ορισμού τους.
- -- Μεριμνά : α) για την κατάρτιση, σε συνεργασία με τον Πρόεδρο της εκάστοτε Επιτροπής, της ημερήσιας διάταξης των συνεδριάσεων και για την ενημέρωση των μελών αυτής για τα θέματα, τον τόπο και τον χρόνο της συνεδρίασης, β) για τον χώρο των συνεδριάσεων, την ευπρεπή εμφάνιση αυτού, την καλή λειτουργία των εγκαταστάσεων, την ύπαρξη κατάλληλων μέσων κ.λ.π.
- -- Μεριμνά : α) για την συγκέντρωση, αναπαραγωγή, ενίοτε σύνταξη και αποστολή στα μέλη της εκάστοτε Επιτροπής των διαφόρων υπηρεσιακών και μη εισηγήσεων και γενικά του ενημερωτικού υλικού (έγγραφα και δικαιολογητικά) που αντιστοιχεί στα θέματα των συνεδριάσεων, β) για την συνεργασία με την Νομική Υπηρεσία (Νομική Σύμβουλο) του Δήμου για την έγκαιρη προσκόμιση απ' αυτήν των τυχόν γνωμοδοτήσεων που έχουν ζητηθεί για την ενημέρωση των μελών της κάθε Επιτροπής.
- -- Μεριμνά : α) για την τήρηση αρχείου πρακτικών και αποφάσεων της κάθε Επιτροπής, β) για την υπογραφή και την επικύρωση των πρακτικών των συνεδριάσεων της κάθε Επιτροπής, γ) για την τήρηση και την ανελλιπή ενημέρωση του ευρετηρίου των αποφάσεων της κάθε Επιτροπής.
- -- Μεριμνά : α) για την δημοσίευση των αποφάσεων των συνεδριάσεων της κάθε Επιτροπής με τρόπο που ορίζεται κάθε φορά και ανάλογα με την περίπτωση από τις σχετικές διατάξεις, β) για την υποβολή / αποστολή αντιγράφων των αποφάσεων αυτών στην αρμόδια για τον έλεγχο και την έγκριση αυτών διοικητική αρχή, γ) για την κοινοποίηση των αποφάσεων αυτών καθώς και των κυρωτικών αυτών εγγράφων της διοικητικής αρχής στις αρμόδιες για την εκτέλεσή τους υπηρεσίες καθώς και στους ενδιαφερόμενους φορείς.
- -- Μεριμνά : α) για την παροχή γραμματειακής υποστήριξης προς τον Πρόεδρο Επιτροπής, β) για την διεκπεραίωση, διαχείριση εγγράφων που αφορούν την Επιτροπή, γ) για την αρχειοθέτηση εγγράφων που αφορούν την κάθε Επιτροπή.
- -- Τηρεί τα πρακτικά κατά τη διάρκεια των συνεδριάσεων της κάθε Επιτροπής
- -- Επιμελείται την προετοιμασία, συγγραφή, δακτυλογράφηση / αναπαραγωγή και την ανάρτηση στο Διαύγεια των αποφάσεων της κάθε Επιτροπής.
- -- Μεριμνά για την ενημέρωση των πολιτικών οργάνων και των υπηρεσιών του Δήμου για τις αποφάσεις που λαμβάνουν τα όργανα του Δήμου.
- -- Τηρεί το αρχείο εκπροσώπων του Δήμου σε διάφορους φορείς και όργανα και μεριμνά για την αποστολή στοιχείων στους εκπροσώπους και την παραλαβή και διεκπεραίωση των εκθέσεων που υποβάλλουν στον Δήμο.

- -- Μεριμνά: α) για εισηγήσεις προς τα αρμόδια όργανα του Δήμου για όλα τα στάδια της διαδικασίας μίσθωσης/εκμίσθωσης ακινήτων απ' το Δήμο, β) γραμματειακή υποστήριξη της Επιτροπής εκμίσθωσης ακινήτων και τήρηση φακέλου για κάθε ακίνητο χωριστά μέχρι την έγκριση των πρακτικών δημοπρασίας από την αρμόδια Διοικητική Αρχή και γ) παράδοση αυτού στην Οικονομική Υπηρεσία του Δήμου.
- -- Χορηγεί άδειες πολιτικού γάμου και μεριμνά για την τέλεση πολιτικών γάμων.

| **Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία** |
|---|
| Συνεργάζεται με τους υπαλλήλους του Τμήματος Διοικητικών Υπηρεσιών, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων του Τμήματος. |

| **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.<br>β) Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου. |
| **Επιθυμητά Προσόντα** | |
| **Επιθυμητές Γνώσεις** | • -- Γνώση οικείου κανονιστικού πλαισίου<br>• -- Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητος της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί.<br>• -- Να γνωρίζει τον κώδικα διοικητικής διαδικασίας, τον κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ, τον κώδικα κατάστασης δημοτικών και κοινοτικών υπαλλήλων, καθώς και τις διαδικασίες διοικητικής πρακτικής<br>• -- Να χειρίζεται Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου<br>• -- Καλή γνώση ξένης 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** |
|---|---|---|
| | | |