ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	1
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	24/10/2024

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5	Διοικητικός Υπάλληλος ΤΜΗΜΑ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΑΣΤΙΚΟΥ ΠΡΑΣΙΝΟΥ

Φορέας
ΔΗΜΟΣ ΓΑΛΑΤΣΙΟΥ

Μονάδα
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ | ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΣΤΙΚΟΥ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΠΡΑΣΙΝΟΥ | ΤΜΗΜΑ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΑΣΤΙΚΟΥ ΠΡΑΣΙΝΟΥ

Κωδικός Θέσης	**Εξυπηρέτηση Πολίτη**
1795551542	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΑΡΧΙΜΗΔΟΥΣ 2 & ΙΠΠΟΚΡΑΤΟΥΣ, 11146, ΔΗΜΟΣ ΓΑΛΑΤΣΙΟΥ, 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**
• Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς • ΜΕ ΤΟΥΣ ΠΟΛΙΤΕΣ • ΜΕ ΤΙΣ ΛΟΙΠΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΜΟΝΑΔΕΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ	• Προϊστάμενος μονάδας: ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ | ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΣΤΙΚΟΥ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΠΡΑΣΙΝΟΥ • Προϊστάμενος μονάδας: ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ | ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΣΤΙΚΟΥ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΠΡΑΣΙΝΟΥ | ΤΜΗΜΑ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΑΣΤΙΚΟΥ ΠΡΑΣΙΝΟΥ

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.
- Παρέχει γραμματειακές υπηρεσίες που περιλαμβάνουν διακίνηση εισερχομένων εγγράφων εντός της Διεύθυνσης, διακίνηση εξερχομένων, διακίνηση και εκτύπωση κειμένων, παραγωγή φωτοαντιγράφων, αποστολή ηλεκτρονικών μηνυμάτων (e-mail) με παράλληλη ανάπτυξη συστήματος ηλεκτρονικής αρχειοθέτησης.
- Συγκεντρώνει τις προτάσεις των τμημάτων για την κατάρτιση του προϋπολογισμού της Διεύθυνσης.
- Παραλαμβάνει, καταγράφει και διαβιβάζει στο αρμόδιο Τμήμα του Δήμου υποδείξεις, προτάσεις και παράπονα των δημοτών και μεριμνά επίσης για τον εφοδιασμό τους με τα απαραίτητα πληροφοριακά στοιχεία και έντυπα.
- Συγκεντρώνει και επεξεργάζεται πρωτογενή στοιχεία που αφορούν:
-
- α) Τα γεωγραφικά, δημογραφικά, οικονομικά, κοινωνικά και άλλα στοιχεία που αφορούν στην ανάπτυξη του Δήμου, σε συνεργασία με τους αρμόδιους φορείς και τις Υπηρεσίες του Δήμου.
-
- β) Τις βέλτιστες πρακτικές από Οργανισμούς που εξυπηρετούν ίδιους με τον Δήμο σκοπούς ή άλλες που μπορούν να προσαρμοστούν και είναι σχετικές με την βέλτιστη υλοποίηση των δράσεων ή την εκπόνηση στρατηγικών.
-
- γ) Την αναγκαία τεχνογνωσία και πληροφόρηση που είναι απαραίτητη για τη διαμόρφωση των προγραμμάτων του Δήμου (κλαδικές και αναπτυξιακές μελέτες, μελέτες και θέματα της Αυτοδιοίκησης, νομοθεσία που αφορά την αυτοδιοίκηση, λειτουργίες και στόχοι του Δήμου).
- Εκδίδει το ημερήσιο δελτίο παρουσίας, ενημερώνοντας το ισχύον σύστημα και διαχειρίζεται τις αιτήσεις των πάσης φύσεως αδειών των εργαζομένων, μετά την υπογραφή τους από τον αρμόδιο Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, σύμφωνα με τις οδηγίες της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών.
- Συντάσσει τις βεβαιώσεις απεργιών και στάσεων εργασίας των υπαλλήλων της Διεύθυνσης και ενημερώνει την αρμόδια υπηρεσία του Δήμου.
- Παρακολουθεί ηλεκτρονικά τη διαχείριση των πιστώσεων της Διεύθυνσης και συγκεντρώνει από τα τμήματα της Διεύθυνσης τα αιτήματα για την υλοποίηση δημοσίων συμβάσεων προμηθειών και παροχής γενικών υπηρεσιών, (προμήθειες γραφικής ύλης, εντύπων, βιβλίων, υλικοτεχνικού εξοπλισμού και επίπλων, συνδρομές σε περιοδικά και τράπεζες νομικών δεδομένων, συντήρηση εξοπλισμού και υλικοτεχνικών υποδομών κ.λπ.), με

τις τεχνικές προδιαγραφές τους, εφόσον δεν απαιτούνται ειδικές τεχνικές γνώσεις ή ειδική τεχνική εμπειρία, όπου τότε συνεργάζεται με την αρμόδια υπηρεσία του δήμου και διαμορφώνει τα συνολικά αιτήματα τα οποία και προωθεί στις αρμόδιές υπηρεσίες του Δήμου προκειμένου να υλοποιηθεί η εκτέλεση αυτών ή/και να συνταχθούν τα σχετικά τεύχη, (μελέτη, προδιαγραφές, διακήρυξη κ.λπ.).

- Επιμελείται:
-
- α) Την έκδοση και καταχώριση των πρωτογενών αιτημάτων που αφορούν στην εκτέλεση δημοσίων συμβάσεων.
-
- β) Την έκδοση και καταχώριση των τεκμηριωμένων αιτημάτων προς το Τμήμα Προϋπολογισμού προκειμένου να εκδοθούν οι αντίστοιχες Αποφάσεις Ανάληψης Υποχρέωσης (Α.Α.Υ) περί έγκρισης και διάθεσης πίστωσης.
-
- γ) Τις εισηγήσεις για τις αναγκαίες αναμορφώσεις του προϋπολογισμού που αφορούν στις δράσεις των τμημάτων της Διεύθυνσης και διαβιβάζει αυτές στην αρμόδια υπηρεσία.
-
- δ) Τις αποφάσεις που αφορούν εισηγήσεις για την υπερωριακή απασχόληση των υπαλλήλων.
- Εισηγείται, προς το αρμόδιο Τμήμα Προσωπικού τη συμμετοχή υπαλλήλων της Διεύθυνσης σε σεμινάρια, ημερίδες, συνέδρια κ.τ.λ.
- Μεριμνά για τη μετακίνηση και διαμονή των εργαζόμενων των τμημάτων της Διεύθυνσης στο εσωτερικό και το εξωτερικό.
- Συντάσσει έγγραφα και απαντητικές επιστολές που αφορούν τη γραμματεία της Διεύθυνσης και τηρεί σχετικό αρχείο.
- Ασκεί όλες τις διοικητικές πράξεις που είναι απαραίτητες για την εύρυθμη λειτουργία της Διεύθυνσης σε συνεργασία με τα τμήματα και δίνει πληροφορίες στο κοινό για τις προσφερόμενες υπηρεσίες της Διεύθυνσης.
- Συνεργάζεται με τις υπηρεσίες του Δήμου και τους άλλους φορείς και παρέχει την απαιτούμενη διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τους εργαζόμενους των τμημάτων της Διεύθυνσης.
- Παρέχει διοικητική υποστήριξη στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης και διαχειρίζεται το χρόνο του για τις συναντήσεις.
- Αναρτά όλες τις προβλεπόμενες από το νόμο πράξεις της Διεύθυνσης στο Διαδίκτυο σύμφωνα με το "Πρόγραμμα Διαύγεια''.
- Έχει την ευθύνη για τη συλλογή στοιχείων δράσης και στατιστικών στοιχείων της Διεύθυνσης και τη σύνταξη του ετήσιου απολογισμού της Διεύθυνσης.
- Αρχειοθετεί τα διεκπεραιωμένα έγγραφα της Διεύθυνσης σύμφωνα με τον ειδικό χαρακτηρισμό τους και το Γενικό Αρχείο της Διεύθυνσης και φροντίζει την εκκαθάριση του Αρχείου.

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
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**
	ΟΧΙ	