

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 ΤΜΗΜΑ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΤΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΟΡΓΑΝΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ

Οργανισμός
ΔΗΜΟΣ ΦΙΛΟΘΕΗΣ-ΨΥΧΙΚΟΥ

Μονάδα
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΜΗΜΑ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΤΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΟΡΓΑΝΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
1924738120	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Εργασιακή Σχέση
ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ /ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ /ΔΗΜΟΣΙΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ

Εντός Προσωντολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΝΑΙ	ΔΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ–ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ

Τόπος Εργασίας	Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΜΑΡΑΘΩΝΟΔΡΟΜΩΝ 95, 15452, ΔΗΜΟΣ ΦΙΛΟΘΕΗΣ-ΨΥΧΙΚΟΥ, Ελλάδα	ΌΧΙ

Συντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
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	Βαθμός
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	- Α΄ - Β΄ - Γ΄ - Δ΄
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	
☐ Επιπλέον αμοιβές	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρεται σε
	Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Κύρια καθήκοντα
- Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία. - Εξυπηρετεί τους συναλλασσόμενους 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. - Διεξάγει κάθε υπηρεσία που ανατίθεται σε αυτό από - τον Πρόεδρο Δημοτικού Συμβουλίου τους Αντιδημάρχους και τον Γενικό Γραμματέα μέσα στο πλαίσιο των - αρμοδιοτήτων τους. - Τηρεί το αρχείο εγγράφων και το πρωτόκολλο του - Προέδρου Δημοτικού Συμβουλίου, των Αντιδημάρχων - και του Γενικού Γραμματέα και συγκεντρώνει τα έγγραφα ή στοιχεία που πρέπει να υπογραφούν από αυτούς. - Τηρεί την ιδιαίτερη αλληλογραφία του Προέδρου Δημοτικού Συμβουλίου και των Αντιδημάρχων που λόγω - αρμοδιότητας, απευθύνεται σ αυτούς. Τηρεί το ημερολόγιο επαφών και στοιχεία επικοινωνίας. - Καθορίζει τις ημέρες και ώρες κατά τις οποίες ο Πρόεδρος Δημοτικού Συμβουλίου και οι Αντιδήμαρχοι δέχονται τρίτους (πολίτες, υπηρεσιακούς παράγοντες κ.λπ.). - Τηρεί διάφορα βιβλία, όπως επιτροπών, συσκέψεων, - συνεδριάσεων κ.λπ. που συμμετέχουν ο Πρόεδρος Δημοτικού Συμβουλίου, οι Αντιδήμαρχοι και ο Γενικός Γραμματέας και γενικά διεκπεραιώνει κάθε υπόθεση σχετική - με το αντικείμενο και τις αρμοδιότητές τους. - Το Τμήμα ειδικότερα απαρτίζεται από: 1. Τη γραμματεία του Δημοτικού Συμβουλίου με τις - εξής αρμοδιότητες: - Καταρτίζει την ημερήσια διάταξη των συνεδριάσεων - του Δημοτικού Συμβουλίου κατά την ισχύουσα νομοθεσία και την κοινοποιεί στα μέλη του. Παραλαμβάνει από - την αρμόδια υπηρεσία τους Φακέλους των εγγράφων - που πρέπει να συζητηθούν στο Δημοτικό Συμβούλιο. - Τηρεί τα πρακτικά κατά τη διάρκεια των συνεδριάσεων - του Δημοτικού Συμβουλίου και στη συνέχεια το αρχείο - των πρακτικών και των αποφάσεων. Δακτυλογραφεί και - αναπαράγει τις αποφάσεις και φροντίζει για την αποστολή τους στην Περιφέρεια για έγκριση νομιμότητας. - Ενημερώνει τους Δημοτικούς Συμβούλους για τις - διάφορες εκδηλώσεις του Δήμου, για την συμμετοχή - τους στις Επιτροπές και τα θεσμικά όργανα που συμμετέχουν. - Διεκπεραιώνει την αλληλογραφία του Προέδρου Δημοτικού Συμβουλίου. - Προγραμματίζει τις ώρες και ημέρες που ο Πρόεδρος - Δημοτικού Συμβουλίου μπορεί να δέχεται Δημότες, Επιτροπές, Συλλόγους κ.λπ. Τηρεί ημερολόγιο των - προσωπικών επαφών του Προέδρου του Δημοτικού Συμβουλίου - εντός και εκτός Δήμου. 2. Την γραμματεία των Επιτροπών του Δήμου με τις

- εξής αρμοδιότητες:
- Παρέχει κάθε είδους γραμματειακή υποστήριξη προς
- τις Επιτροπές.
- Ενημερώνει τα μέλη των Επιτροπών για το θεματολόγιο των συνεδριάσεων, και μεριμνά για τη συγκέντρωση,
- αναπαραγωγή και αποστολή των εισηγήσεων και γενικά
- του ενημερωτικού υλικού που αντιστοιχεί στα θέματα
- των συνεδριάσεων.
- Τηρεί τα πρακτικά κατά τη διάρκεια των συνεδριάσεων και το αρχείο των πρακτικών και των αποφάσεων
- των Επιτροπών του Δήμου.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα

Υπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα

ΌΧΙ

Τυπικά Προσόντα

Προσόντα βάση 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.

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 αρμοδιότητας της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί.
- Κανονιστικό πλαίσιο στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία/ Οργανισμός
- Επιθυμητή η καλή γνώση αγγλικής ή και λοιπών ξένων γλωσσών
- Απλή Λογιστική

Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας

- Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου

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		Μέτριο
ΠΡΟΣΑΡΜΟΣΤΙΚΟΤΗΤΑ		Υψηλό
Επιθυμητά Προσόντα		
Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
	ΌΧΙ	