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 ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ

Φορέας
ΔΗΜΟΣ ΠΑΤΡΕΩΝ

Μονάδα
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ

Κωδικός Θέσης	**Εξυπηρέτηση Πολίτη**
1961772712	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΠΑΤΡΩΝ ΚΛΑΟΥΣ 91-93, 26335, ΔΗΜΟΣ ΠΑΤΡΕΩΝ, Ελλάδα

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

Κατηγορία Προσωπικού	**Εντός Προσοντολογίου**
ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΝΑΙ

Κατηγορία Εκπαίδευσης	**Κλάδος**	**Ειδικότητα**
ΠΕ	ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ	ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ

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**

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.
- Μεριμνά για την ευθυγράμμιση των στρατηγικών σκοπών της Διεύθυνσης με τον σκοπό που τίθεται από τα πολιτικά όργανα του Δήμου.
- Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις βάσει των επιχειρησιακών στόχων.
- Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και λοιπών μονάδων του Δήμου και των φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.
- Συντονίζει και αναθέτει εργασίες στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων.
- Παροτρύνει και αξιοποιεί το προσωπικό για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης και παρακολουθεί την εξέλιξή τους.
- Εγκρίνει τα Περιγράμματα Θέσεων Εργασίας των υποκειμένων οργανικών μονάδων.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας της Διεύθυνσης.
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση, όπου απαιτείται.
- Εισηγείται και υπογράφει έγγραφα που αφορούν τα αντικείμενα της Διεύθυνσης : προνοιακά επιδόματα, θέματα που αφορούν την Ομάδα Προστασίας Ανηλίκων, τη λειτουργία του Κοινωνικού Εισοδήματος Αλληλεγγύης, τους παιδικούς σταθμούς, τη σίτιση μουσικών σχολείων, τη μίσθωση ακινήτων για τη στέγαση σχολικών μονάδων, την κατανομή πιστώσεων στις Σχολικές Επιτροπές για την επισκευή και συντήρηση σχολικών κτιρίων, για τις υλικοτεχνικές ανάγκες των σχολείων, την καθαριότητά τους, τη φύλαξή τους, την οργάνωση αθλητικών εκδηλώσεων και των προγραμμάτων Άθληση Για Όλους του Δήμου, για τη λειτουργία του Πάρκου Κυκλοφοριακής Αγωγής και των Κέντρων Δια Βίου Μάθησης, για θέματα-προγράμματα υγείας στη τοπική κοινωνία και συνεργασία με άλλους φορείς, για εξεύρεση εθελοντών και ό,τι άλλο προβλέπεται στον Οργανισμό Εσωτερικής Λειτουργίας του Δήμου σχετικά με τα αντικείμενα της συγκεκριμένης Διεύθυνσης.
- Μεριμνά για τη ρύθμιση ζητημάτων της Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης.
- Συνεργάζεται με τις Σχολικές Επιτροπές Σχολείων Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης, καθώς και τη Δημοτική Επιτροπή Παιδείας και τους παρέχει κάθε δυνατή διοικητική υποστήριξη.
- Μεριμνά για το σχεδιασμό και την εκτέλεση προγραμμάτων δια βίου μάθησης.
- Συντονίζει το σχεδιασμό και την εφαρμογή προγραμμάτων στους τομείς Πολιτισμού, Αθλητισμού και Νέας Γενιάς.
- Προωθεί την εφαρμογή προγραμμάτων ενίσχυσης του μαζικού αθλητισμού και τη διοργάνωση αθλητικών εκδηλώσεων.
- Παραχωρεί αθλητικές εγκαταστάσεις του δήμου σε σωματεία και συλλόγους για την προώθηση του τοπικού αθλητισμού.
- Συντονίζει θέματα διοικητικής μέριμνας των παιδικών σταθμών του Δήμου.

- Μεριμνά για την παρακολούθηση της λειτουργίας των ιδιωτικών βρεφικών, παιδικών και βρεφονηπιακών σταθμών.
- Συντονίζει το σχεδιασμό και ανάπτυξη νέων βρεφικών, παιδικών και βρεφονηπιακών σταθμών του Δήμου και ιδιωτικών (χορήγηση άδειας ίδρυσης και λειτουργίας).
- Συντονίζει το σχεδιασμό και την εφαρμογή της προνοιακής πολιτικής.
- Ασκεί εποπτεία επί των φιλανθρωπικών σωματείων και ιδρυμάτων, εγκρίνει τον προϋπολογισμό τους, παρακολουθεί και ελέγχει τις επιχορηγήσεις που δίνονται σε νομικά πρόσωπα ιδιωτικού δικαίου με κοινωφελείς σκοπούς.
- Εισηγείται τη χορήγηση αδειών διενέργειας λαχειοφόρων αγορών, εράνων και φιλανθρωπικών αγορών.
- Συντονίζει δράσεις και συνεργάζεται με υπηρεσίες και φορείς για την προστασία της δημόσιας υγείας και την προαγωγή της υγιεινής στην περιοχή του δήμου (π.χ. εμβολιασμοί, ομιλίες σε σχολεία κ.λπ.).
- Στηρίζει τη δράση εθελοντικών ομάδων στο Δήμο και συντονίζει τη συμμετοχή τους σε πολιτιστικές και αθλητικές εκδηλώσεις.
- Κατανέμει τα αντικείμενα εργασίας στους υπαλλήλους και τα εισερχόμενα έγγραφα στο κάθε Τμήμα της Διεύθυνσης.
- Ελέγχει τα παρουσιολόγια των υπαλλήλων και την τήρηση του ωραρίου τους και επιβάλλει τα μέτρα που προβλέπονται σε περίπτωση μη συμμόρφωσης προς αυτό.
- Ανιχνεύει τις επιμορφωτικές ανάγκες του προσωπικού της Διεύθυνσης και διαμορφώνει ευκαιρίες μάθησης για το σύνολο αυτής.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων	ΟΧΙ
Τυπικά Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα βάσει ΠΔ 85/2022	α) Πτυχίο ή δίπλωμα Εκπαιδευτικής και Κοινωνικής Πολιτικής ή Κοινωνικής και Εκπαιδευτικής Πολιτικής ή Κοινωνικής Διοίκησης κατεύθυνση Κοινωνικής Διοίκησης και Πολιτικής ή Κοινωνικής Διοίκησης και Πολιτικής Επιστήμης, εισαγωγική κατεύθυνση Κοινωνικής Διοίκησης με κατεύθυνση προχωρημένου εξαμήνου Κοινωνικής Διοίκησης και Πολιτικής ή Κοινωνικής Πολιτικής ή Κοινωνικής Πολιτικής και Κοινωνικής Ανθρωπολογίας με κατεύθυνση Κοινωνικής Πολιτικής Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμος ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας 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

	• Γνώση σε θέματα κοινωνικής πολιτικής. • Επιθυμητή η πολύ καλή γνώση της αγγλικής 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**