

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 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΣΥΛΛΟΓΙΚΩΝ ΑΙΡΕΤΩΝ ΟΡΓΑΝΩΝ

Οργανισμός
ΔΗΜΟΣ ΕΟΡΔΑΙΑΣ

Μονάδα
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΜΗΜΑ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΟΡΓΑΝΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ ΕΠΙΤΡΟΠΩΝ & ΝΠΔΔ-ΝΠΙΔ ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΣΥΛΛΟΓΙΚΩΝ ΑΙΡΕΤΩΝ ΟΡΓΑΝΩΝ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
2055729479	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

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

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

Τόπος Εργασίας	Εξυπηρέτηση Πολίτη
25ης ΜΑΡΤΙΟΥ 15, 50200, ΔΗΜΟΣ ΕΟΡΔΑΙΑΣ, Ελλάδα	ΝΑΙ

Συνομη 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
Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς	Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΟΡΓΑΝΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ ΕΠΙΤΡΟΠΩΝ & ΝΠΔΔ-ΝΠΙΔ

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. - Παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τα ατομικά διοικητικά αιρετά όργανα του Δήμου, δηλαδή τον Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου, τον Δήμαρχο, τους Αντιδημάρχους, καθώς και το Γενικό Γραμματέα (οργάνωση και ρύθμιση συναντήσεων, παραγωγή, διεκπεραίωση, διαχείριση και αρχειοθέτηση εγγράφων, τήρηση πρωτοκόλλου, τήρηση αρχείου αποφάσεων ατομικών οργάνων κ.λπ.). - Παρέχει διοικητική υποστήριξη προς τη Δημοτική Επιτροπή Διαβούλευσης, την Επιτροπή Τουριστικής Ανάπτυξης, τις Επιτροπές του Δημοτικού Συμβουλίου, καθώς και προς το Συμπαραστάτη του Δημότη και της Επιχείρησης. - Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη στις Δημοτικές Παρατάξεις. - Μεριμνά για την ενημέρωση των πολιτικών οργάνων και των υπηρεσιών του Δήμου για τις αποφάσεις που λαμβάνουν τα όργανα του Δήμου. - Τηρεί το αρχείο των 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 στο Δήμο. - Καθοδηγεί, επιβλέπει και συντονίζει τη λειτουργία των Πολιτικών Οργάνων φροντίζοντας για την πιστή τήρηση των νόμων, και προωθεί προς το Δημοτικό Συμβούλιο και τις Επιτροπές θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων τους. - Γραμματειακή υποστήριξη του Δημοτικού Συμβουλίου - Το Δημοτικό Συμβούλιο έχει ως συλλογικό όργανο τις αρμοδιότητες που προσδιορίζονται στον Κώδικα Δήμων και Κοινοτήτων και στον Καλλικράτη. Επιπλέον έχει γενική αρμοδιότητα να αποφασίζει για όλα τα θέματα που αφορούν το Δήμο, για τα οποία δεν είναι αρμόδιο κάποιο άλλο όργανο, διατηρεί πάντα το δικαίωμα να συζητεί και να δίνει κατευθύνσεις προς τα υπόλοιπα όργανα του Δήμου επί θεμάτων γενικού ενδιαφέροντος, καθώς επίσης και επί θεμάτων που σχετίζονται γενικότερα με τη διοίκηση του Δήμου, την οικονομική του πορεία και την εν γένει λειτουργία των νομικών προσώπων δημοσίου δικαίου και των δημοτικών επιχειρήσεων και επιπλέον εκφράζει τις θέσεις του σε θέματα τοπικού ενδιαφέροντος, θεσπίζει τοπικές κανονιστικές αποφάσεις, ορίζει τους φόρους, τα τέλη, τα δικαιώματα, τις εισφορές κ.λπ. - Ειδικότερα η γραμματειακή υποστήριξη του Δημοτικού Συμβουλίου είναι αρμόδια για: - Παροχή κάθε είδους γραμματειακής υποστήριξης προς το Δημοτικό Συμβούλιο. - Ενημέρωση των μελών του Συμβουλίου, για το θεματολόγιο κάθε συνεδρίασης. - Μέριμνα για τη συγκέντρωση, αναπαραγωγή και αποστολή στα μέλη του Συμβουλίου των διαφόρων εισηγήσεων και γενικά του ενημερωτικού υλικού, που αντιστοιχεί στα θέματα των συνεδριάσεων. - Τήρηση πρακτικών κατά τη διάρκεια των συνεδριάσεων. - Τήρηση των υπό του Νόμου οριζόμενων βιβλίων και μεριμνά για την ανάρτηση των αποφάσεων του Δ.Σ. στους πίνακες ανακοινώσεων του Δήμου, στο διαδίκτυο, συντάσσοντας τα σχετικά πρωτόκολλα.

- Τήρηση ευρετηρίου αποφάσεων που λαμβάνονται από το Δ.Σ. και των σχετικών εγκριτικών αποφάσεων των αρμοδίων αρχών και επιμέλεια κάθε εργασίας που απορρέει από τις σχετικές διατάξεις του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα.
- Δακτυλογράφηση/αναπαραγωγή αποφάσεων και αποστολή τους στην Περιφέρεια.
- Ενημέρωση του Υπηρεσιακού Μηχανισμού του Δήμου, για τις συγκεκριμένες αποφάσεις του Συμβουλίου.
- Διαβίβαση στις επιτροπές που έχουν συγκροτηθεί από το Δ.Σ. των θεμάτων που παραπέμπονται σ' αυτές για επεξεργασία και γνωμοδότηση και παρακολούθηση αυτών μέχρι την λήψη οριστικών αποφάσεων από το Δ.Σ.
- Τήρηση του κανονισμού λειτουργίας του Δημοτικού Συμβουλίου.

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.
- 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
Επιθυμητά Προσόντα		
Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες