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 ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ & ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ

Φορέας
ΔΗΜΟΣ ΝΙΚΑΙΑΣ-ΑΓΙΟΥ ΙΩΑΝΝΗ ΡΕΝΤΗ

Μονάδα
ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ & ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
2566450945	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΤΣΑΛΔΑΡΗ ΠΑΝΑΓΗ 10, 18450, ΔΗΜΟΣ ΝΙΚΑΙΑΣ-ΑΓΙΟΥ ΙΩΑΝΝΗ ΡΕΝΤΗ, Ελλάδα

Εργασιακή Σχέση
ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Κατηγορία Προσωπικού	Εντός Προσοντολογίου
ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΝΑΙ

Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΤΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ

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**
• Γραφείο Δημοσίων Σχέσεων Προεδρίας της Δημοκρατίας & Βουλής • Υπουργείο Εσωτερικών • -Υπουργείο Διοικητικής Ανασυγκρότησης • Αποκεντρωμένη Διοίκηση Αττικής • Υπουργεία • ΟΤΑ α'βαθμού της Επικράτειας • -Λοιπές Διευθύνσεις του Δήμου μας • Λοιπές Δημόσιες Υπηρεσίες: • Υγιεινομικές Επιτροπές, Εκπαιδευτικές Μονάδες Α΄βάθμιας, Β'βάθμιας και Γ'βάθμιας εκαπίδευσης, Ελεγκρικό Συνέδριο-Υπηρεσία Επιτρόπου κλπ. • Εθνικό Κέντρο Δημόσιας Διοίκησης & Αυτοδιοίκησης • Αστυνομικές Δ/νσεις και Τμήματα-Πυροσβεστικές και Λιμενικές Υπηρεσίες • Γραφεία Δημοσίων Σχέσεων εκπαιδευτικών ιδρυμάτων, Νοσηλευτικών ιδρυμάτων και άλλων φορέων	• Δήμαρχο

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. • Τηρεί πρωτόκολλο (ηλεκτρονικό και φυσικό) της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί • Τήρηση, ενημέρωση και αρχειοθέτηση εγγράφων και φακέλων της υπηρεσίας του. • Κατάρτιση και διεκπεραίωση διοικητικών εγγράφων. • Σχεδιάζει και εισηγείται την επικοινωνιακή πολιτική για την προώθηση των στόχων του Δήμου και σχεδιάζει, εισηγείται και προωθεί την εφαρμογή των προγραμμάτων και ενεργειών που είναι απαραίτητες για την προώθηση της επικοινωνιακής πολιτικής. • Οργανώνει υλοποιεί και παρίσταται σε κάθε είδους εκδηλώσεις του Δήμου (συνέδρια, ημερίδες, συνελεύσεις, εορτές κ.λ.π. σε συνεργασία με τις Δ/νσεις & τμήματα που αφορούν οι εκδηλώσεις καθώς και συντονίζει τα προγράμματα προβολής του έργου και των υπηρεσιών που παρέχει συνολικά ο Δήμος. • Σχεδιάζει, εισηγείται και εφαρμόζει προγράμματα ενημέρωσης των πολιτών για τις επιδιώξεις, στόχους και υπηρεσίες που προσφέρει συνολικά ο Δήμος, με γενικό στόχο τη δραστηριοποίηση των πολιτών για την προώθηση των τοπικών συμφερόντων. • Διαχειρίζεται τις σελίδες του Δήμου στα μέσα κοινωνικής δικτύωσης • Συντονίζει και διαχειρίζεται τη χρήση των χώρων που πραγματοποιούνται εκδηλώσεις σε συνεργασία με τιυπηρεσίες του Δήμου • Παρακολουθεί συστηματικά τα δημοσιεύματα (έντυπα & ηλεκτρονικά) σχετικά με τις δραστηριότητες του Δήμου και ενημερώνει σχετικά τα όργανα Διοίκησης και τις υπηρεσίες του Δήμου. Τηρεί αρχείο των δημοσιεύσεων & απαντήσεων του Δήμου.

- Συνεργάζεται με τις θεματικές επιτροπές του Δήμου (Πολιτισμού,Αθλητισμού,Παιδείας κλπ) γα την καλύτερη δυνατή επιτυχία των εκδηλώσεων που τις αφορούν και την επικοινωνιακή σύνδεση τους με τους πολίτες.
- Μεριμνά για τη φιλοξενία αντιπροσωπειών άλλων Δήμων, για την μετάβαση αντιπροσωπείας του Δήμου σε εξωδημοτικές δραστηριότητες (συνέδρια ΚΕΔΕ κ.λ.π.) και για την αδελφοποίηση του Δήμους μας με άλλους Δήμους.
- Τηρεί την εθιμοτυπία του γραφείου.

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 Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής 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. • Βασικές γνώσεις του Κώδικα διοικητικής διαδικασίας, του Κώδικα δημοτικών και κοινοτικών υπαλλήλων (Ν. 3584/2007) • Βασικές Γνώσεις χειρισμού Η/Υ • Βασικές γνώσεις των Ν. 3852/2010 ΚΑΛΛΙΚΡΑΤΗΣ & 4555/2018 ΚΛΕΙΣΘΕΝΗΣ • -Βασικές γνώσεις του κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	• Απαραίτητη υπερωριακή απασχόληση, εκτός ωραρίου εργασίας, λόγω υπηρεσιακών αναγκών.
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	