ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	1
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	18/07/2025

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5	Διοικητικός Υπάλληλος ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΟ ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΕΝΟΤΗΤΑΣ ΦΑΙΑΚΩΝ

Φορέας
ΔΗΜΟΣ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΚΕΡΚΥΡΑΣ ΚΑΙ ΔΙΑΠΟΝΤΙΩΝ ΝΗΣΩΝ

Μονάδα
ΔΗΜΑΡΧΟΣ | ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ | ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ | ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΟ ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΕΝΟΤΗΤΑΣ ΦΑΙΑΚΩΝ

Κωδικός Θέσης	**Εξυπηρέτηση Πολίτη**
2683114095	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΛΕΩΦΟΡΟΣ ΑΛΕΞΑΝΔΡΑΣ 6Α, 49100, ΔΗΜΟΣ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΚΕΡΚΥΡΑΣ ΚΑΙ ΔΙΑΠΟΝΤΙΩΝ ΝΗΣΩΝ, 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
Παρέχει διοικητική, οργανωτική και οικονομική υποστήριξη στις λειτουργίες του Τμήματος και στις δημοτικές ενότητες. Συντονίζει τις διαδικασίες πρωτοκόλλου και αλληλογραφίας, υποστηρίζει τις αρμοδιότητες του τοπικού Αντιδημάρχου και των συλλογικών οργάνων, διαχειρίζεται θέματα προσωπικού, οικονομικών συναλλαγών, καθώς και διαδικασίες αδειοδότησης επιχειρήσεων. Διασφαλίζει την εξυπηρέτηση πολιτών και την αποτελεσματική λειτουργία των δημοτικών υπηρεσιών, λειτουργώντας ως σύνδεσμος με τις κεντρικές διοικητικές και οικονομικές δομές του Δήμου.

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**
• ΥΠΟΥΡΓΕΙΑ • ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΠΕΛΟΠΟΝΝΗΣΟΥ, ΔΥΤΙΚΗΣ ΕΛΛΑΔΑΣ ΚΑΙ ΙΟΝΙΟΥ • ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΩΝ • ΟΤΑ Α΄ ΒΑΘΜΟΥ • ΛΟΙΠΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ	• Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ • Προϊστάμενος μονάδας: ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΟ ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΕΝΟΤΗΤΑΣ ΦΑΙΑΚΩΝ

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.
- Διοικητική Υποστήριξη και Πρωτόκολλο
- - Παραλαβή, διαχείριση και διαβίβαση εισερχόμενων εγγράφων μέσω του Ενιαίου Ηλεκτρονικού Πρωτοκόλλου.
- - Σύνταξη και διαχείριση εξερχόμενων και ενδοϋπηρεσιακών εγγράφων.
- - Τήρηση αρχείου και εκκαθάριση αρχειακού υλικού.
- - Καταγραφή και αξιολόγηση εγγράφων και δεδομένων σε ετήσια βάση.
- Υποστήριξη Αιρετών Οργάνων
- - Γραμματειακή και λειτουργική υποστήριξη Αντιδημάρχου.
- - Οργάνωση συνεδριάσεων, τήρηση πρακτικών και αρχείων αποφάσεων Δημοτικών/Τοπικών Συμβουλίων.
- - Κατάρτιση ημερήσιων διατάξεων, σύνταξη αποφάσεων, δημοσίευση και επικοινωνία με μέλη.
- Διαχείριση Ανθρώπινου Δυναμικού
- - Τήρηση παρουσιολογίων, διαχείριση αδειών, επιμορφώσεων και υπερωριών.
- - Βεβαίωση απεργιών και στάσεων εργασίας, καταγραφή προσωπικού ασφαλείας.
- - Συντονισμός του προσωπικού των αποκεντρωμένων υπηρεσιών με την εποπτεία του Αντιδημάρχου.
- Υποστήριξη Πολιτών – Εξυπηρέτηση
- - Παροχή πληροφόρησης για διοικητικές διαδικασίες.
- - Παραλαβή αιτήσεων πολιτών και διαβίβασή τους στις αρμόδιες υπηρεσίες.
- - Παραλαβή και παράδοση τελικών εγγράφων στους πολίτες.
- - Καταγραφή και διαχείριση παραπόνων και προτάσεων πολιτών.
- Οικονομική Διαχείριση
- - Συγκέντρωση και έλεγχος στοιχείων για τη βεβαίωση οφειλών από τέλη, φόρους, εισφορές.
- - Κατάρτιση βεβαιωτικών καταλόγων και κοινοποίηση στους υπόχρεους.
- - Ενημέρωση πολιτών για οφειλές και τήρηση διαδικασιών για ενστάσεις και προσφυγές.
- - Έκδοση και διαχείριση βεβαιώσεων και αποδείξεων για πληρωμές.
- - Διενέργεια εισπράξεων και ενημέρωση του λογιστικού συστήματος.

- - Παρακολούθηση ληξιπρόθεσμων υποχρεώσεων και συνεργασία με οικονομικές υπηρεσίες για τον προϋπολογισμό, διαγωνισμούς, προμήθειες κ.λπ.
- - Υποβολή στατιστικών και απολογιστικών στοιχείων.
- Διαχείριση Ιστοσελίδων – Διαφάνεια
- - Ανάρτηση εγγράφων σε ιστοσελίδες του Δήμου (π.χ. «ΔΙΑΥΓΕΙΑ», ΚΗΜΔΗΣ).
- - Τήρηση αρχείου αποφάσεων συγκρότησης επιτροπών διαγωνισμών.
- Αδειοδοτήσεις Επιχειρήσεων
- - Εισήγηση για άδειες ίδρυσης και λειτουργίας επιχειρήσεων στις δημοτικές ενότητες.
- - Παρακολούθηση και έλεγχος τήρησης όρων αδειοδότησης.
- - Εισήγηση για λήψη διοικητικών μέτρων (ανακλήσεις, πρόστιμα κ.λπ.) σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

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	