ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	3
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	04/07/2025

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5	Διοικητικός Υπάλληλος ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Φορέας
ΔΗΜΟΣ ΠΟΛΥΓΥΡΟΥ

Μονάδα
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
2750107499	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΠΟΛΥΤΕΧΝΕΙΟΥ 50, 63100, ΔΗΜΟΣ ΠΟΛΥΓΥΡΟΥ, 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
Αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές της διεύθυνσης της οποίας προϊσταται.

Γενικό Προφίλ	
Μισθολογικές Προβλέψεις	**Βαθμοί**
ΕΝΙΑΙΟ ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΟ - Ν. 4354/2015 (ΦΕΚ Α' 176), ΚΕΦ. Β'	• Α΄
☐Επιπλέον αμοιβές	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρεται σε**
• Υπουργεία Περιφέρεια • Αποκεντρωμένη διοίκηση • ΟΤΑ α βαθμού της Περιφέρειας Λοιπές διευθύνσεις & Τμήματα • του δήμου	• δήμαρχο / Αντιδήμαρχο • ΓενικόΓραμματέα δήμου

Κύρια καθήκοντα

- Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία.
- 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 τηςδιεύθυνσης.
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Εκπροσωπεί τη διεύθυνση, όπου απαιτείται.
- Συντονίζει τον σχεδιασμό και την εφαρμογή των πολιτικών συστημάτων και διαδικασιών που αποσκοπούν στηνορθολογική διοίκηση διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του δήμου.
- Μεριμνά για τη γραμματειακή υποστήριξη των πολιτικών οργάνων του δήμου, τη λειτουργία του κεντρικού πρωτοκόλλου
- και την παροχή γενικών υπηρεσιών διοικητικής υποστήριξης προς τις δημοτικές υπηρεσίες.
- Επικαιροποιεί & επιμελείται τις τροποποιήσεις στον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας.
- Εισηγείται τα θέματα προσωπικού στο Υπηρεσιακό Συμβούλιο.
- Μεριμνά, παρακολουθεί και επιβλέπει τη διαδικασία επιλογής Προϊσταμένων σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Ελέγχει, χαρακτηρίζει & διανέμει την εισερχόμενη αλληλογραφία του δήμου στα αρμόδια Τμήματα.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Εκπροσωπεί τη ?ιεύθυνση, όπου απαιτείται.

Συνεργάζεται με το ?ήμαρχο/Αντιδήμαρχο, Γενικό Γραμματέα,καθώς και με άλλους ?ιευθυντές του ?ήμου.

Συνεργάζεται με τους προϊσταμένους των Τμημάτων της ?ιεύθυνσης, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων της ?ιεύθυνσης.

Συνεργάζεται με οποιαδήποτε υπηρεσία ή φορέα, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων της ?ιεύθυνσης.

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	• 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. • δημόσιο δίκαιο, Κώδικας δήμων & Κοινοτήτων, Κώδικας δημοτικών Υπαλλήλων • Εθνικοί και Ευρωπαϊκοί Θεσμοί • Πολιτικό, διεθνές και εθνικόκοινωνικο-οικονομικό πλαίσιο • Γνώσεις management και διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων. • Επαγγελματικό περιβάλλον και δίκτυα στην Ευρώπη και την Ελλάδα • Επιθυμητή γνώση του δημοσιοϋπαλληλικού κώδικα, της νομοθεσίας που διέπει το • ανθρώπινο δυναμικό των δήμων & των ΝΠ τους • Επιθυμητή η γνώση της νομοθεσίας για την ιθαγένεια, δημοτολογίου, ληξιαρχικών πράξεων καθώς και θεμάτων που διαχειρίζονται τα ΚΕΠ. • Επιθυμητή η καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	
Εμπειρία	Άρθρο 87 Ν.4369/2016. ?ς προϊστάμενοι ?ιεύθυνσης ή αντίστοιχου ή ενδιάμεσου μεταξύ ?ιεύθυνσης και Τμήματος επιπέδου οργανικών μονάδων επιλέγονται υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ εφόσον: α έχουν ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου ?ιεύθυνσης επί ένα 1 έτος τουλάχιστον ή β είναι κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή απόφοιτοι της Εθνικής Σχολής ?ημόσιας ?ιοίκησης και Αυτοδιοίκησης Ε.Σ.?.?.Α. ή κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς μμεταπτυχιακού τίτλου σπουδών, κατέχουν το βαθμό α με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι 6 έτη στο βαθμό αυτόν ή γ κατέχουν το βαθμό α και έχουν ασκήσει συνολικά τουλάχιστον για τρία 3 έτη καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος ή δ κατέχουν το βαθμό α με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα 10 έτη στο βαθμό αυτόν.

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**
3	ΟΧΙ	