

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 ΜΕΡΙΜΝΑΣ

Οργανισμός
ΔΗΜΟΣ ΚΙΛΕΛΕΡ

Μονάδα
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ & ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
2938123382	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

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

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

Τόπος Εργασίας	Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΔΗΜΟΣ ΚΙΛΕΛΕΡ, 41500, ΔΗΜΟΣ ΛΑΡΙΣΑΙΩΝ, Ελλάδα	ΝΑΙ

Συνοψη 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
- Υπουργεία - Περιφέρειες - Αποκεντρωμένη Διοίκηση - ΟΤΑ α΄ βαθμού της Περιφέρειας - Λοιπά Τμήματα του Δήμου	Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ

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. - Η ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΤΩΝ ΕΙΣΕΡΧΟΜΕΝΩΝ ΚΑΙ ΕΞΕΡΧΟΜΕΝΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ η οποία περιλαμβάνει τις ενέργειες: Παραλαβής , τήρησης ηλεκτρονικού πρωτοκόλλου με καταχώρηση όλων των δεδομένων των εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων στη βάση δεδομένων - Γενικό Πρωτόκολλο και Ειδικό Πρωτόκολλο Διεύθυνσης), Συσχέτισης, διεκπεραίωσης , ταξινόμησης , αναπαραγωγής φωτοαντιγράφων των εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων, Παραλαβής , πρωτοκόλλησης και διεκπεραίωσης των -μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου (email) του Δ.Κ. και τηλεομοιοτυπίας - ανακοινώσεων , κλήσεων, αιτημάτων , παραπόνων πολιτών καθώς και των εγγράφων των φορέων του στενότερου και ευρύτερου Δημόσιου Τομέα. - Η ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΤΗΣ ΑΛΛΗΛΟΓΡΑΦΙΑΣ η οποία περιλαμβάνει τις ενέργειες: Παραλαβής , ελέγχου και ταξινόμησης του συνόλου της αλληλογραφίας από άλλους φορείς και υπηρεσίες του Δημοσίου - Επίδοσης του συνόλου της αλληλογραφίας προς άλλους φορείς και υπηρεσίες του Δημοσίου. - Ενυπόγραφης διανομής των πάσης φύσεως εισερχομένων εγγράφων προς τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δ.Κ.. - Η ΤΗΡΗΣΗ ΑΡΧΕΙΩΝ η οποία περιλαμβάνει τις ενέργειες : Ασφαλούς τήρησης , αρχειοθέτησης με χρονολογική σειρά ταξινόμησης του αρχείου των αντίστοιχων σχεδίων των εγγράφων με τις πρωτότυπες υπογραφές αυτών ,των αποφάσεων Δημάρχου,του Γενικού Αρχείου του Δ.Κ., Εκκαθάρισής τους σύμφωνα με τις σχετικές αποφάσεις , Έκδοσης των αντιγράφων των σχεδίων εγγράφων του Γενικού Αρχείου του Δ.Κ. - Η ΠΑΡΑΛΑΒΗ ΚΛΗΤΗΡΙΩΝ ΘΕΣΠΙΣΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΕΓΓΡΑΦΩΝ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΩΝ η οποία ορίζεται με Απόφαση Δημάρχου και περιλαμβάνει τις ενέργειες : Παραλαβής κλητηρίων θεσπισμάτων προς κατοίκους «αγνώστου διαμονής» από τα Διοικητικά Δικαστήρια, τα Αστυνομικά Τμήματα, τις Εφορίες και το ΙΚΑ , Ανάρτησής τους στον πίνακα ανακοινώσεων, Αποστολής αποδεικτικών τοιχοκόλλησης στους αποστολείς , Παραλαβής εγγράφων δημοσίων διαγωνισμών και κληρώσεων επιτροπών , από δημόσιες , κρατικές, στρατιωτικές και νοσοκομειακές υπηρεσίες και μονάδες, Ανάρτησής τους στον πίνακα ανακοινώσεων, Αποστολής αποδεικτικών τοιχοκόλλησης στους αποστολείς . - Η ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗ ΚΑΙ ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗ ΤΟΥ ΚΟΙΝΟΥ η οποία περιλαμβάνει τις ενέργειες : Διαχείρισης εξυπηρέτησης των αιτημάτων , παραπόνων , αιτήσεων κ.λ.π. των Δημοτών. - Η ΔΙΕΝΕΡΓΕΙΑ ΘΕΩΡΗΣΕΩΝ ΓΝΗΣΙΟΥ ΥΠΟΓΡΑΦΗΣ ΚΑΙ ΕΠΙΚΥΡΩΣΕΩΝ ΩΣ ΑΚΡΙΒΗ ΑΝΤΙΓΡΑΦΑ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ η οποία ορίζεται με Απόφαση Δημάρχου και περιλαμβάνει τις ενέργειες : Διενέργειας θεωρήσεων γνησίου υπογραφής και επικυρώσεων ως ακριβή αντίγραφα των δημοσίων και ιδιωτικών εγγράφων όπως ορίζει ο νόμος.

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