

|                                                                                                                                |                                                                                             |                                                                                          |                        |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπεύθυνος πληροφόρησης και εξυπηρέτησης κοινού                                               |                                                                                             |                                                                                          |                        |
| ΕΚΔΟΣΗ:                                                                                                                        |                                                                                             | 3                                                                                        |                        |
| ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:                                                                                                       |                                                                                             | 11/09/2024                                                                               |                        |
| Τομέας Πολιτικής                                                                                                               | Κωδικός ΓΠ                                                                                  | Τίτλος Θέσης Εργασίας                                                                    |                        |
| Γενικές Υποθέσεις-Διοικητική Μέριμνα                                                                                           | 2.6                                                                                         | Υπεύθυνος πληροφόρησης και εξυπηρέτησης κοινού<br>ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΕΠ, ΜΕ ΕΔΡΑ ΤΗΝ Τ.Κ. ΓΑΒΑΛΟΥΣ |                        |
| Οργανισμός                                                                                                                     |                                                                                             |                                                                                          |                        |
| ΔΗΜΟΣ ΑΓΡΙΝΙΟΥ                                                                                                                 |                                                                                             |                                                                                          |                        |
| Μονάδα                                                                                                                         |                                                                                             |                                                                                          |                        |
| ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΕΠ   ΤΜΗΜΑ ΚΕΠ (ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ)   ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΕΠ, ΜΕ ΕΔΡΑ ΤΗΝ Τ.Κ. ΓΑΒΑΛΟΥΣ                                                 |                                                                                             |                                                                                          |                        |
| Κωδικός Θέσης                                                                                                                  | Κατηγορία Προσωπικού                                                                        |                                                                                          |                        |
| 3471291204                                                                                                                     | ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ                                                                          |                                                                                          |                        |
| Εργασιακή Σχέση                                                                                                                |                                                                                             |                                                                                          |                        |
| ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ /ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ /ΔΗΜΟΣΙΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ                                                     |                                                                                             |                                                                                          |                        |
| Εντός Προσωντολογίου                                                                                                           | Κατηγορία Εκπαίδευσης                                                                       | Κλάδος                                                                                   | Ειδικότητα             |
| ΝΑΙ                                                                                                                            | ΤΕ                                                                                          | ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ                                                                 | ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ |
| Τόπος Εργασίας                                                                                                                 |                                                                                             |                                                                                          | Εξυπηρέτηση Πολίτη     |
| Γ.ΚΑΡΑΠΑΠΑ 7, 30100, ΔΗΜΟΣ ΑΓΡΙΝΙΟΥ, Ελλάδα                                                                                    |                                                                                             |                                                                                          | ΝΑΙ                    |
| Συντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας                                                                                           |                                                                                             |                                                                                          |                        |
| Μεριμνά για την παροχή πληροφοριών προς τους συναλλασσόμενους, με στόχο την άρτια, αποτελεσματική και ταχεία εξυπηρέτησή τους. |                                                                                             |                                                                                          |                        |
| Γενικό Προφίλ                                                                                                                  |                                                                                             |                                                                                          |                        |
| Μισθολογικές Προβλέψεις                                                                                                        |                                                                                             | Βαθμός                                                                                   |                        |
| <input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο                                                                     | <ul style="list-style-type: none"><li>• Α΄</li><li>• Β΄</li><li>• Γ΄</li><li>• Δ΄</li></ul> |                                                                                          |                        |
| <input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο                                                                            |                                                                                             |                                                                                          |                        |
| <input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές                                                                                      |                                                                                             |                                                                                          |                        |
| Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας                                                                                               |                                                                                             |                                                                                          |                        |
| Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται                                                                                            |                                                                                             | Αναφέρεται σε                                                                            |                        |

|                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Υπουργείο Εσωτερικών</li> <li>• Υπουργείο Διοικητικής Ανασυγκρότησης</li> <li>• Περιφέρεια</li> <li>• Αποκεντρωμένη Διοίκηση</li> <li>• ΟΤΑ α' βαθμού της Περιφέρειας</li> <li>• Λοιπές Διευθύνσεις του Δήμου</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΚΕΠ (ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ)</li> <li>• Προϊστάμενο</li> <li>• Διεύθυνσης Κέντρων Εξυπηρέτησης Πολιτών (Κ.Ε.Π)</li> </ul> |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

### Κύρια καθήκοντα

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Παρέχει πάσης φύσεως πληροφορίες στους συναλλασσομένους σχετικά με τα αιτήματά τους, τηρώντας τα προβλεπόμενα στον Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας (π.χ. προθεσμίες κλπ.).</li> <li>• Καταγράφει παρατηρήσεις, συστάσεις και παράπονα του κοινού με συστηματικό τρόπο και τα μεταφέρει στους αρμοδίους προς διεκπεραίωση.</li> <li>• Ταξινομεί και αρχειοθετεί έγγραφα και φακέλους.</li> <li>• Συμβάλλει στη ολοκλήρωση των υποθέσεων της υπηρεσίας, εξασφαλίζοντας διοικητική υποστήριξη για λογαριασμό πολλών στελεχών του δημοσίου</li> <li>• Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία.</li> <li>• Τηρεί το πρωτόκολλο της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί.</li> <li>• Επεξεργάζεται στατιστικά στοιχεία από την δράση του ΚΕΠ του Δήμου.</li> <li>• Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών για την διεκπεραίωση υποθέσεων τους.</li> <li>• Παραλαμβάνει από τις αρμόδιες υπηρεσίες τα τελικά έγγραφα που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και μεριμνά για την παράδοσή τους στους πολίτες, είτε με αποστολή, είτε μέσω του ΚΕΠ.</li> <li>• Παρέχει διάφορες υπηρεσίες στους πολίτες σύμφωνα με τον γενικό σχεδιασμό των ΚΕΠ.</li> </ul> |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

### Θεσμική Εκπροσώπιση και Συνεργασία

|  |
|--|
|  |
|--|

### Απαιτούμενα Προσόντα

|                                                                       |     |
|-----------------------------------------------------------------------|-----|
| Υπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα | ΌΧΙ |
|-----------------------------------------------------------------------|-----|

### Τυπικά Προσόντα

|                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Προσόντα βάση ΠΔ 85/2022          | α) Πτυχίο ή δίπλωμα οποιουδήποτε Τμήματος Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμος τίτλος σχολών της αλλοδαπής.<br>β) Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Γνώσεις                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Διαδικασίες διοικητικής πρακτικής και οργάνωσης.</li> <li>• Δομή, αρμοδιότητες και στελέχωση της υπηρεσίας.</li> <li>• Βασικές γνώσεις κώδικα διοικητικής διαδικασίας και της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας της υπηρεσίας του.</li> <li>• Γνώση χειρισμού Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου.</li> <li>• Κανονιστικό πλαίσιο στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία/ Οργανισμός</li> <li>• Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου</li> </ul> |
| Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |

|                                       |                                                   |                   |
|---------------------------------------|---------------------------------------------------|-------------------|
| Εμπειρία                              |                                                   |                   |
| Δεξιότητες                            |                                                   |                   |
| Δεξιότητα                             | Επιθυμητό επίπεδο                                 |                   |
| ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΓΝΩΣΗΣ                     | Μέτριο                                            |                   |
| ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΣΜΟΣ & ΑΚΕΡΑΙΟΤΗΤΑ         | Μέτριο                                            |                   |
| ΕΠΙΛΥΣΗ ΠΡΟΒΛΗΜΑΤΩΝ & ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΚΟΤΗΤΑ | Μέτριο                                            |                   |
| ΗΓΕΤΙΚΟΤΗΤΑ                           | Μέτριο                                            |                   |
| ΟΜΑΔΙΚΟΤΗΤΑ                           | Μέτριο                                            |                   |
| ΟΡΓΑΝΩΣΗ & ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ            | Υψηλό                                             |                   |
| ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΣΤΟ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑ        | Μέτριο                                            |                   |
| ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΣΤΟΝ ΠΟΛΙΤΗ           | Υψηλό                                             |                   |
| ΠΡΟΣΑΡΜΟΣΤΙΚΟΤΗΤΑ                     | Μέτριο                                            |                   |
| Επιθυμητά Προσόντα                    |                                                   |                   |
| Διάρκεια θητείας                      | Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης | Άλλες Πληροφορίες |
|                                       |                                                   |                   |