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 ΤΜΗΜΑ ΔΙΑΒΟΥΛΕΥΣΗΣ ΚΑΙ ΕΘΕΛΟΝΤΙΣΜΟΥ

Φορέας
ΔΗΜΟΣ ΔΙΟΝΥΣΟΥ

Μονάδα
ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΔΙΑΒΟΥΛΕΥΣΗΣ ΚΑΙ ΕΘΕΛΟΝΤΙΣΜΟΥ

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
3481020510	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΚΑΝΑΡΗ 3, 14569, ΔΗΜΟΣ ΔΙΟΝΥΣΟΥ, 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
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**
	• Προϊστάμενος μονάδας: ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΔΙΑΒΟΥΛΕΥΣΗΣ ΚΑΙ ΕΘΕΛΟΝΤΙΣΜΟΥ

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.
- Μέριμνα για τη σύνταξη και επικαιροποίηση του Κανονισμού Διαβούλευσης που ψηφίζει το δημοτικό συμβούλιο, στον οποίο ρυθμίζονται όλα τα θέματα σχετικά με τη λειτουργία της Δημοτικής Επιτροπής Διαβούλευσης (ΔΕΔ), τους τρόπους συμμετοχής των φορέων και πολιτών στον τοπικό διάλογο για τα κοινά, καθώς και τα μέσα παρουσίασης των πορισμάτων της διαβούλευσης στα αρμόδια όργανα του Δήμου.
- Μέριμνα για τη συγκρότηση της Δημοτικής Επιτροπής Διαβούλευσης (ΔΕΔ)
- Ενημέρωση του κοινού για το έργο και τα πορίσματα της διαβούλευσης της ΔΕΔ και των άτυπων διαδικασιών διαβούλευσης (ηλεκτρονικών και μη)
- Συγκέντρωση τυχόν παραπόνων και υποδείξεων πολιτών, για θέματα που αποτελούν αντικείμενο διαβούλευσης
- Συμπληρωματική με το Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης Πολιτικών Οργάνων γραμματειακή υποστήριξη για τη λειτουργία των εργασιών της Επιτροπής (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας).
- Το Γραφείο Εθελοντισμού λειτουργεί με στόχο την ευαισθητοποίηση και ενεργοποίηση των πολιτών, μέσω της οργάνωσης και αξιοποίησης του εθελοντικού τους δυναμικού, σε θέματα πολιτισμού, αθλητισμού, πολιτικής προστασίας, νέας γενιάς, κοινωνικής αλληλεγγύης, περιβαλλοντικής προστασίας, δια βίου μάθησης κ.α.
- -Σχεδιάζει και συντονίζει το εθελοντικό έργο στο δήμο.
- - Τηρεί μητρώο εθελοντών και μεριμνά για την οργάνωση και καλή διαχείριση του εθελοντικού δυναμικού του έργου.
- - Χαρτογραφεί τους φορείς και τις υπηρεσίες που αξιοποιούν εθελοντές στο πλαίσιο του έργου τους.
- -Σε συνεργασία με τις υπηρεσίες του Δήμου που υποστηρίζονται από εθελοντές, σχεδιάζει το ετήσιο πλάνο εθελοντικών δράσεων και την αντίστοιχη καμπάνια ενημέρωσης και ευαισθητοποίησης των πολιτών, και παρακολουθεί και υποστηρίζει την υλοποίησή του.
- - Επίσης, καταγράφει τις ανάγκες εκπαίδευσης των εθελοντών και σχεδιάζει σε συνεργασία με το Τμήμα Δια Βίου Μάθησης, τα αντίστοιχα επιμορφωτικά προγράμματα.
- - Τηρεί το Γενικό Μητρώο Εθελοντών του Δήμου και μεριμνά για την υποστήριξη, ενεργοποίηση και ετοιμότητα των οργανωμένων ομάδων εθελοντών δραστηριοποιούνται στην τοπική κοινωνία και εισηγείται σύμφωνα συνεργασίας μαζί τους.
- - Ενθαρρύνει τη δικτύωση των τοπικών εθελοντικών φορέων και πρωτοβουλιών, τόσο μεταξύ τους όσο και με άλλες υπερτοπικές πρωτοβουλίες, ομάδες και οργανώσεις.
- -Σε συνεργασία με το Τμήμα Επικοινωνίας & Δημοσίων Σχέσεων, ενημερώνει, πληροφορεί και συμβάλλει στην ευαισθητοποίηση της τοπικής κοινωνίας για θέματα εθελοντισμού μέσω της διοργάνωσης εκδηλώσεων, ημερίδων, συνεδρίων, εκθέσεων, λειτουργίας ιστοσελίδας, επιστολών και συναφών δράσεων.
- -Ενημερώνεται για χρηματοδοτούμενα προγράμματα στον τομέα του εθελοντισμού και σε συνεργασία με το αρμόδιο Τμήμα Στρατηγικού Σχεδιασμού & Ανάπτυξης (και άλλα Τμήματα του Δήμου) σχεδιάζει προτάσεις και υλοποιεί καινοτόμα έργα.

- -Συνεργάζεται με υπερτοπικούς φορείς, εθνικούς και διεθνείς, σε θέματα εθελοντισμού

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