ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	1
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	30/09/2024

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5	Διοικητικός Υπάλληλος ΤΜΗΜΑ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΤΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΟΡΓΑΝΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ

Φορέας
ΔΗΜΟΣ ΦΙΛΟΘΕΗΣ-ΨΥΧΙΚΟΥ

Μονάδα
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ | ΤΜΗΜΑ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΤΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΟΡΓΑΝΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ

Κωδικός Θέσης	**Εξυπηρέτηση Πολίτη**
3481701810	ΟΧΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΜΑΡΑΘΩΝΟΔΡΟΜΩΝ 95, 15452, ΔΗΜΟΣ ΦΙΛΟΘΕΗΣ-ΨΥΧΙΚΟΥ, Ελλάδα

Εργασιακή Σχέση
ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Κατηγορία Προσωπικού	**Εντός Προσοντολογίου**
ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΝΑΙ

Κατηγορία Εκπαίδευσης	**Κλάδος**	**Ειδικότητα**
ΔΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ–ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ

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: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ • Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΤΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΟΡΓΑΝΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ

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.
- Διεξάγει κάθε υπηρεσία που ανατίθεται σε αυτό από
- τον Πρόεδρο Δημοτικού Συμβουλίου τους Αντιδημάρχους και τον Γενικό Γραμματέα μέσα στο πλαίσιο των
- αρμοδιοτήτων τους.
- Τηρεί το αρχείο εγγράφων και το πρωτόκολλο του
- Προέδρου Δημοτικού Συμβουλίου, των Αντιδημάρχων
- και του Γενικού Γραμματέα και συγκεντρώνει τα έγγραφα ή στοιχεία που πρέπει να υπογραφούν από αυτούς.
- Τηρεί την ιδιαίτερη αλληλογραφία του Προέδρου Δημοτικού Συμβουλίου και των Αντιδημάρχων που λόγω
- αρμοδιότητας, απευθύνεται σ αυτούς. Τηρεί το ημερολόγιο επαφών και στοιχεία επικοινωνίας.
- Καθορίζει τις ημέρες και ώρες κατά τις οποίες ο Πρόεδρος Δημοτικού Συμβουλίου και οι Αντιδήμαρχοι δέχονται
- τρίτους (πολίτες, υπηρεσιακούς παράγοντες κ.λπ.).
- Τηρεί διάφορα βιβλία, όπως επιτροπών, συσκέψεων,
- συνεδριάσεων κ.λπ. που συμμετέχουν ο Πρόεδρος Δημοτικού Συμβουλίου, οι Αντιδήμαρχοι και ο Γενικός
- Γραμματέας και γενικά διεκπεραιώνει κάθε υπόθεση σχετική
- με το αντικείμενο και τις αρμοδιότητές τους.
- Το Τμήμα ειδικότερα απαρτίζεται από:
- 1. Τη γραμματεία του Δημοτικού Συμβουλίου με τις
- εξής αρμοδιότητες:
- Καταρτίζει την ημερήσια διάταξη των συνεδριάσεων
- του Δημοτικού Συμβουλίου κατά την ισχύουσα νομοθεσία και την κοινοποιεί στα μέλη του. Παραλαμβάνει από
- την αρμόδια υπηρεσία τους Φακέλους των εγγράφων
- που πρέπει να συζητηθούν στο Δημοτικό Συμβούλιο.
- Τηρεί τα πρακτικά κατά τη διάρκεια των συνεδριάσεων
- του Δημοτικού Συμβουλίου και στη συνέχεια το αρχείο
- των πρακτικών και των αποφάσεων. Δακτυλογραφεί και
- αναπαράγει τις αποφάσεις και φροντίζει για την αποστολή τους στην Περιφέρεια για έγκριση νομιμότητας.
- Ενημερώνει τους Δημοτικούς Συμβούλους για τις
- διάφορες εκδηλώσεις του Δήμου, για την συμμετοχή
- τους στις Επιτροπές και τα θεσμικά όργανα που συμμετέχουν.
- Διεκπεραιώνει την αλληλογραφία του Προέδρου Δημοτικού Συμβουλίου.
- Προγραμματίζει τις ώρες και ημέρες που ο Πρόεδρος
- Δημοτικού Συμβουλίου μπορεί να δέχεται Δημότες, Επιτροπές, Συλλόγους κ.λπ. Τηρεί ημερολόγιο των

- προσωπικών επαφών του Προέδρου του Δημοτικού Συμβουλίου
- εντός και εκτός Δήμου.
- 2. Την γραμματεία των Επιτροπών του Δήμου με τις
- εξής αρμοδιότητες:
- Παρέχει κάθε είδους γραμματειακή υποστήριξη προς
- τις Επιτροπές.
- Ενημερώνει τα μέλη των Επιτροπών για το θεματολόγιο των συνεδριάσεων, και μεριμνά για τη συγκέντρωση,
- αναπαραγωγή και αποστολή των εισηγήσεων και γενικά
- του ενημερωτικού υλικού που αντιστοιχεί στα θέματα
- των συνεδριάσεων.
- Τηρεί τα πρακτικά κατά τη διάρκεια των συνεδριάσεων και το αρχείο των πρακτικών και των αποφάσεων
- των Επιτροπών του Δήμου.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων	ΟΧΙ
Τυπικά Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα βάσει 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.
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	• Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου
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	Μέτριο
ΠΡΟΣΑΡΜΟΣΤΙΚΟΤΗΤΑ	Υψηλό

Διάρκεια θητείας (έτη)	**Υποχρεωτική επιμόρφωση**	**Άλλες Πληροφορίες**
	ΟΧΙ	