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 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**
3630897469	ΝΑΙ

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**
• Με όλα τα συναφή Υπουργεία • Περιφέρεια • Αποκεντρωμένη Διοίκηση • ΟΤΑ α΄ βαθμού	• Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΤΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΟΡΓΑΝΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ • Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Κύρια καθήκοντα

- 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.
- Καταρτίζει σε συνεργασία με τον προϊστάμενο του τμήματος την ημερήσια διάταξη των συνεδριάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου κατά την ισχύουσα νομοθεσία και την κοινοποιεί στα μέλη του. Παραλαμβάνει από τις αρμόδιες υπηρεσίες τους Φακέλους των εγγράφων που πρέπει να συζητηθούν στο Δημοτικό Συμβούλιο
- Αναπληροί τον προϊστάμενο του τμήματος στην τήρηση των πρακτικών κατά τη διάρκεια των συνεδριάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου, της Οικονομικής Επιτροπής και της Επιτροπής Ποιότητας Ζωής και στη συνέχεια το αρχείο των πρακτικών και των αποφάσεων.
- Συντάσσει, δακτυλογραφεί, πρωτοκολλάει και αναπαράγει τις αποφάσεις, εκδίδει αποδεικτικά για εκάστη απόφαση και προωθεί αυτές για έλεγχο στον προϊστάμενο και υπογραφή στον αρμόδιο και επιμελείται για την αποστολή τους στην Αυτοτελή Υπηρεσία Εποπτείας Ο.Τ.Α της Αποκεντρωμένης Διοίκησης για έλεγχο νομιμότητας, εφόσον επιβάλλεται από την νομοθεσία και επιπλέον ενημέρωση αρμόδιων φορέων ανάλογα με την εκάστοτε απόφαση.
- Υπεύθυνος για την υποχρεωτική ανάρτηση όλων των αποφάσεων Δημοτικού Συμβουλίου, Οικονομικής Επιτροπής και Επιτροπής Ποιότητας Ζωής στο Πρόγραμμα Διαύγεια. Σε αντίθετη περίπτωση δεν εκτελούνται.
- Τήρηση του αρχείου των αποφάσεων και των λοιπών σχετικών εγγράφων, διεξαγωγή της αλληλογραφίας και προώθηση στις αρμόδιες υπηρεσίες για την εκτέλεση τους.
- Εποπτεία σε συνεργασία με την Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου των αποφάσεων των Συμβουλίων των Τοπικών ή Δημοτικών Κοινοτήτων για την περαιτέρω διεκπεραίωση τους και την έγκριση τους από το Δημοτικό Συμβούλιο εφόσον αυτό επιβάλλεται από τη νομοθεσία.
- Ενημέρωση των Δημοτικών Συμβούλων, των Μελών των Επιτροπών και των Προέδρων των Δημοτικών Κοινοτήτων επί θεμάτων που τους αφορούν με αυτό το τμήμα και γενικά παροχή κάθε σχετικής πληροφορίας και υποστήριξης που άπτεται με θέματα του Δήμου
- Ενημερώνει τους Δημοτικούς Συμβούλους για τις διάφορες εκδηλώσεις του Δήμου, για την συμμετοχή τους στις Επιτροπές και τα θεσμικά όργανα που συμμετέχουν.
- Προετοιμασία των πρόχειρων πρακτικών των συνεδριάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου, της Οικονομικής Επιτροπής, της Επιτροπής Ποιότητας Ζωής και της Δημοτικής Επιτροπής Παιδείας.
- Προώθηση ανά συνεδρίαση όλων των αποφάσεων και των αντίστοιχων πινάκων Δημοτικού Συμβουλίου, Οικονομικής Επιτροπής και Επιτροπής Ποιότητας Ζωής, στην αρμόδια υπηρεσία του Δήμου για τη δημοσίευση τους και την ανάρτησή τους στην ιστοσελίδα του Δήμου.
- 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.
- 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.
- Διεκπεραίωση όλων των θεμάτων που αφορούν τη Δημοτική Επιτροπή Παιδείας (Δ.Ε.Π.) ως Γραμματέας της Επιτροπής παραλαβή των εισηγήσεων (των σχολικών επιτροπών, των Σχολικών μονάδων του Δήμου, της Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης, των συλλόγων και όλων των φορέων που αναφέρονται στην επιτροπή), σε συνεργασία με τη Πρόεδρο της Δ.Ε.Π. για την έκδοση των προσκλήσεων των συνεδριάσεων και των εισηγήσεων των θεμάτων της Ημερήσιας Διάταξης, αναπαραγωγή και αποστολή αυτών στα μέλη της καθώς και γενικά του ενημερωτικού υλικού που αντιστοιχεί στα θέματα των συνεδριάσεων. Τήρηση των πρακτικών των συνεδριάσεων της ΔΕΠ, σύνταξη των αποφάσεων των συνεδριάσεων της.
- Οργάνωση ετήσιας εκδήλωσης που πραγματοποιεί η Δημοτική Επιτροπή Παιδείας για τη βράβευση των αποφοίτων δημοσιών σχολείων του Δήμου μας.
- Προώθηση των σχετικών εγγράφων με τη συμμετοχή των πολιτών στις τοπικές υποθέσεις εργασιών, επί των αποφάσεων που τους ενδιαφέρουν, όταν αυτοί καταθέτουν αναφορές και ερωτήσεις.
- Σύνταξη άρθρων και ανακοινώσεων με την εποπτεία της Προέδρου του Δημοτικού Συμβουλίου που αφορούν στην ενημέρωση των δημοτών και εκδίδονται στο τοπικό τύπο ή στα μέσα ηλεκτρονικής ενημέρωσης του Δήμου.
- Συμβολή και συμμετοχή σε έκτακτες υποθέσεις που προκύπτουν στον Δήμο για την καλύτερη εξυπηρέτηση των δημοτών μας (π.χ. οι Ενστάσεις του Ελληνικού Δημοσίου κατά των Πολιτών και του Δήμου μας και επιπλέον το θέμα των αντικειμενικών αξίων που απαίτησαν επιπλέον διοικητική και οργανωτική εργασία για την αντιμετώπιση τους).

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. • Κανονιστικό πλαίσιο στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία/ Οργανισμός • Επιθυμητή η καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας
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	Υψηλό
ΠΡΟΣΑΡΜΟΣΤΙΚΟΤΗΤΑ	Υψηλό

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