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 ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ

Φορέας
ΔΗΜΟΣ ΣΕΡΡΩΝ

Μονάδα
ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ

Κωδικός Θέσης	**Εξυπηρέτηση Πολίτη**
3988735667	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
Κ.ΚΑΡΑΜΑΝΛΗ 1, 62100, ΔΗΜΟΣ ΣΕΡΡΩΝ, Ελλάδα

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

Κατηγορία Προσωπικού	**Εντός Προσοντολογίου**
ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΝΑΙ

Κατηγορία Εκπαίδευσης	**Κλάδος**	**Ειδικότητα**
ΤΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ

Σύντομη Περιγραφή Θέσης
Λειτουργεί στο πλαίσιο της διοικητικής διαδικασίας και διεκπεραιώνει στην οργανωτική μονάδα στην οποία υπηρετεί μέρος ή σύνολο διοικητικών διαδικασιών υπό την καθοδήγηση του Αντιδημάρχου και του Δημάρχου 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**
• Λοιπές Διευθύνσεις του Δήμου	• Αντιδήμαρχο • Δήμαρχο

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. • Έλεγχος τήρησης των διατάξεων που αφορούν ,στην κυκλοφορία τροχοφόρων στους πεζοδρόμους ,πλατείες, πεζοδρόμια και γενικά σε χώρους που δεν προορίζονται για τέτοια χρήση. Οι αρμοδιότητες αυτές ασκούνται, παράλληλα και κατά περίπτωση ,και από την Ελληνική Αστυνομία(ΕΛ.ΑΣ.) • Έλεγχος τήρησης των διατάξεων που αφορούν τις κάθε είδους κανονιστικές αποφάσεις που εκδίδει η δημοτική αρχή • Προστασία της δημοτικής και κοινοτικής περιουσίας • Διενέργεια αυτοψίας για την εξακρίβωση των προϋποθέσεων που απαιτούνται για την έκδοση διοικητικών πράξεων από τα όργανα του Δήμου και, ιδίως, δε ενέργεια αυτοψίας και σύνταξη έκθεσης για την έκδοση πρωτοκόλλου διοικητικής αποβολής και για την χορήγηση βεβαίωσης μόνιμης κατοικίας • Επίδοση πάσης φύσεως εγγράφων του οικείου Δήμου ή άλλων Δημοτικών Αρχών εντός των διοικητικών ορίων του Δήμου • Παροχή διοικητικής βοήθειας ως "δημοτικοί ανταποκριτές" με σκοπό την κατ οίκων εξυπηρέτηση των δημοτών που αδυνατούν να προσέλθουν στις δημοτικές υπηρεσίες και στα ΚΕΠ (ΑΜΕΑ , ηλικιωμένοι), όπου δεν θα περιορίζεται μόνο στην διαβίβαση εγγράφων ,και στο γνήσιο υπογραφής ή εξουσιοδοτήσεων ,αλλά και την ενεργό βοήθεια για την σύνταξη αιτήσεων προς τον Δήμο, παρέχοντας και τις αναγκαίες πληροφορίες για την επίλυση του ζητήματος που αντιμετωπίζουν

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 Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής 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 κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων. • Να γνωρίζει τον Δημοτικό και Κοινοτικό Κώδικα • Να γνωρίζει τη Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης • Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που αιτούνται της αρμοδιότητάς του • Να χειρίζεται Η/Υ 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**
	ΟΧΙ	