

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 ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΩΝ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΩΝ

Οργανισμός
ΔΗΜΟΣ ΔΑΦΝΗΣ-ΥΜΗΤΤΟΥ

Μονάδα
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΩΝ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΩΝ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
4141531226	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

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

Εντός Προσωντολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΝΑΙ	ΤΕ	ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΙΑΣ	ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΙΑΣ

Τόπος Εργασίας	Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΕΛΛΗΣ 16 & ΚΑΝΑΡΗ, 17235, ΔΗΜΟΣ ΔΑΦΝΗΣ-ΥΜΗΤΤΟΥ, Ελλάδα	ΝΑΙ

Συνομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
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	Βαθμός
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	- Α΄ - Β΄ - Γ΄ - Δ΄
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	
☐ Επιπλέον αμοιβές	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρεται σε
- ΔΗΜΟΣ ΔΑΦΝΗΣ-ΥΜΗΤΤΟΥ - ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΑΤΤΙΚΗΣ - ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΑΤΤΙΚΗΣ - ΥΠΟΥΡΓΕΙΑ - ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΟΙ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΚΟΙ ΦΟΡΕΙΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ	Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΩΝ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΩΝ

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. - ΔΙΕΝΕΡΓΕΙ: α. ΤΗΝ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗ ΤΟΥ Ν.Π. β. ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΗ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΥΛΙΚΟΥ - γ.ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗ ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΩΝ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΩΝ & ΕΚΔΗΛΩΣΕΩΝ δ. ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗ ΑΘΛΗΤΙΚΩΝ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΩΝ ΚΑΙ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ ε. Διεκπεραιώνει τη διοικητική και οικονομική διαδικασία του Ν.Π. - Διεξάγει και διεκπεραιώνει την αλληλογραφία του Ν.Π. - Καταρτίζει την ημερήσια διάταξη των συνεδριάσεων του Δ.Σ. σε συνεργασία με το Πρόεδρο του Δ.Σ. και τηρεί τα πρακτικά συνεδριάσεων του Δ.Σ. - Επιμελείται της σύνταξης και του προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων, εισηγείται των αναμορφώσεων, καταρτίζει τον απολογισμό σε συνεργασία με την Ταμειακή Υπηρεσία του Δήμου, επιμελείται της εκκαθάρισης και εντολής κάθε δαπάνης κλπ. Εκδίδει και υπογράφει τα Χρηματικά Εντάλματα ως Π.Ο.Υ. - Εκδίδει τις μισθοδοτικές καταστάσεις του προσωπικού και αποστέλλει τα αρχεία για στην ΕΑΠ ως εκκαθαριστής - Διαχειρίζεται και εφαρμόζει το πρόγραμμα Διαύγεια και το Μητρώο Δημοσίων Συμβάσεων - Υπεύθυνη για την τήρηση του ηλεκτρονικού μητρώου υπαλλήλων του Ν.Π. - Καταρτίζει και αποστέλλει τις Α.Π.Δ. στο ΙΚΑ - Τηρεί και ενημερώνει τους υπηρεσιακούς φακέλους του προσωπικού. - Επιμελείται την παρουσίαση των πολιτιστικών και αθλητικών εκδηλώσεων, συντάσσει και αποστέλλει τα Δελτία - Τύπου, επιμελείται των εντύπων εκδηλώσεων κλπ - Ενημερώνει τους δημότες για τα όλα προγράμματα που υλοποιούνται από το Ν.Π. - Συνεργάζεται με τις Υπηρεσίες του Δήμου για τεχνικά και άλλα θέματα. - Συνεργάζεται με τους πολιτιστικούς και αθλητικούς φορείς της πόλης.

Θεσμική Εκπροσώπιση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα	Όχι

Τυπικά Προσόντα	
Προσόντα βάση ΠΔ 85/2022	α) Πτυχίο ή δίπλωμα Βιβλιοθηκονομίας ή Βιβλιοθηκονομίας και Συστημάτων Πληροφόρησης Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής. β) Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου.
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 αρμοδιότητας 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 - Γνώση διοικητικής και οικονομικής υποστήριξης του Ν.Π.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	Γνώση διοικητικής και οικονομικής υποστήριξης του Ν.Π.
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
Επιθυμητά Προσόντα	

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
34 έτη	ΌΧΙ	