ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	3
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	29/10/2024

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5	Διοικητικός Υπάλληλος ΤΜΗΜΑ ΙΘΑΓΕΝΕΙΑΣ Ν. ΛΑΣΙΘΙΟΥ

Φορέας
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ

Μονάδα
ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΙΘΑΓΕΝΕΙΑΣ | ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΙΘΑΓΕΝΕΙΑΣ | ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΙΣ ΙΘΑΓΕΝΕΙΑΣ | 14. ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΙΘΑΓΕΝΕΙΑΣ ΚΡΗΤΗΣ | ΤΜΗΜΑ ΙΘΑΓΕΝΕΙΑΣ Ν. ΛΑΣΙΘΙΟΥ

Κωδικός Θέσης	**Εξυπηρέτηση Πολίτη**
4167118851	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΗΡΩΩΝ ΠΟΛΥΤΕΧΝΕΙΟΥ 1, 72100, ΔΗΜΟΣ ΑΓΙΟΥ ΝΙΚΟΛΑΟΥ, 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**
• Αποκεντρωμένες Διοικήσεις • Ο.Τ.Α. Α΄ και Β΄Βαθμού • Κατά περίπτωση με συναρμόδια Υπουργεία	• Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΙΘΑΓΕΝΕΙΑΣ Ν. ΛΑΣΙΘΙΟΥ • Προϊστάμενος μονάδας: 14. ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΙΘΑΓΕΝΕΙΑΣ ΚΡΗΤΗΣ

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.
- Εισηγείται και επεξεργάζεται σχέδια για τον εκσυγχρονισμό του θεσμικού πλαισίου που διέπει τη διαχείριση και αξιοποίηση της περιουσίας των ΟΤΑ και των νομικών τους προσώπων (προεδρικά διατάγματα, νόμους, υπουργικές αποφάσεις, εγκυκλίους), συμπεριλαμβανομένης της κατάρτισης και τήρησης από τους ΟΤΑ κτηματολογίου των ακινήτων τους
- Εισηγείται παρατηρήσεις επί σχεδίων νόμων συναρμόδιων Υπουργείων.
- Παρέχει οδηγίες για την εφαρμογή των διατάξεων που διέπουν τον καθορισμό των ορίων των ΟΤΑ Α βαθμού και στοιχεία από το αρχείο διοικητικών ορίων που τηρείται στην υπηρεσία.
- Συμμετέχει στην ανάπτυξη, υποστήριξη και ενημέρωση της βάσης δεδομένων ακίνητης περιουσίας της τοπικής αυτοδιοίκησης.
- Συνεργάζεται με το Παρατηρητήριο Οικονομικής Αυτοτέλειας των ΟΤΑ, τις οργανικές μονάδες του Υπουργείου Εσωτερικών, την οικεία Υπηρεσία Εποπτείας των ΟΤΑ και κάθε συναρμόδιο Υπουργείο και φορέα για ζητήματα αρμοδιότητας του τμήματος.
- Συμμετέχει στην εφαρμογή προγραμμάτων για την εξυγίανση των οικονομικών της τοπικής αυτοδιοίκησης, κατά λόγο αρμοδιότητας του τμήματος
- Εισηγείται και παρέχει οδηγίες προς τις Αποκεντρωμένες Διοικήσεις, τις Περιφέρειες, τους Δήμους και πολίτες σχετικά με το θεσμικό πλαίσιο που διέπει τα εμπράγματα και ενοχικά δικαιώματα επί της δημόσιας και ιδιωτικής περιουσίας των ΟΤΑ και των νομικών τους προσώπων, καθώς και της προστασίας, της διαχείρισης και της αξιοποίησης αυτής (π.χ. θέματα απαλλοτριώσεων υπέρ ΟΤΑ, μισθώσεων-εκποιήσεων-αγορών-ανταλλαγών ακινήτων, σχολικής στέγης, κοιμητηρίων, χρήσεις κοινόχρηστων χώρων, παραχωρήσεων χρήσης στον αιγιαλό, δωρεών-κληροδοτημάτων-κληρονομιών υπέρ ΟΤΑ, οχημάτων).
- Συνεργάζεται με Ευρωπαϊκούς και Διεθνείς Οργανισμούς για ζητήματα εναρμόνισης του θεσμικού πλαισίου, κατά λόγο αρμοδιότητας του τμήματος.
- Επεξεργάζεται και διαβιβάζει αιτήσεις ακύρωσης, αναστολής, ανακοπής, ενώπιον του Συμβουλίου της Επικρατείας, Διοικητικών Εφετείων και Διοικητικών Πρωτοδικείων.
- Απαντά σε Ερωτήσεις – Αναφορές μέσω Κοινοβουλευτικού Ελέγχου.

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**
	ΟΧΙ	