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 ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ-ΑΠΟΚΟΜΙΔΗΣ ΚΑΙ ΑΝΑΚΥΚΛΩΣΗΣ

Φορέας
ΔΗΜΟΣ ΔΥΤΙΚΗΣ ΛΕΣΒΟΥ

Μονάδα
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ | ΤΜΗΜΑ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ-ΑΠΟΚΟΜΙΔΗΣ ΚΑΙ ΑΝΑΚΥΚΛΩΣΗΣ

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
4230159989	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΚΑΛΛΟΝΗ, 81107, ΔΗΜΟΣ ΔΥΤΙΚΗΣ ΛΕΣΒΟΥ, 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**
• Υπουργείο Εσωτερικών • Περιφέρεια Βορείου Αιγαίου • Αποκεντρωμένη Διοίκηση Αιγαίου • Λοιπές Δ/νσεις του Δήμου	• Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ • Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ-ΑΠΟΚΟΜΙΔΗΣ ΚΑΙ ΑΝΑΚΥΚΛΩΣΗΣ

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.
- Συμμετέχει στις διοικητικές διαδικασίες για την διενέργεια των διαγωνισμών μέχρι και την υπογραφή της σχετικής σύμβασης για έργα, μελέτες, εργασίες-υπηρεσίες και προμήθειες αρμοδιότητας της Διεύθυνσης
- 1.Συντάσσει τους φακέλους των προς δημοπράτηση έργων /μελετών/παροχής τεχνικών και λοιπών συναφών επιστημονικών υπηρεσιών.
- 2. Ελέγχει την πληρότητα του φακέλου (τεύχη δημοπράτησης, Αποφάσεις Δημοτικού Συμβουλίου, Αποφάσεις Οικονομικής Επιτροπής, Πρωτογενές Αίτημα, Εγκεκριμένο Αίτημα κ.λ.π.)
- 3. Συνεργάζεται με τα υπόλοιπα τμήματα της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών καθώς και με τη Δ/νση Προγραμματισμού και Ανάπτυξης για τη συμπλήρωση των όρων των διακηρύξεων –προκηρύξεων των διαγωνισμών που αφορούν σε α) έργα, β) μελέτες και γ) παροχή τεχνικών και λοιπών συναφών επιστημονικών υπηρεσιών και ορίζει ημερομηνίες καταληκτικής υποβολής προσφορών και αποσφράγισης.
- 4. Αναρτά την διακήρυξη - προκήρυξη στο ΚΗΜΔΗΣ και στο Πρόγραμμα Διαύγεια.
- 5. Μεριμνά για την κατά νόμο δημοσίευσή τους.
- 6. Μεριμνά για την ανάρτηση των τευχών δημοπράτησης στην επίσημη ιστοσελίδα του Δήμου.
- 7. Μεριμνά για τη διενέργεια κλήρωσης προκειμένου να οριστούν τα μέλη των επιτροπών των Διαγωνισμών .
- 8. Συμμετέχει στις διαδικασίες για τη διενέργεια ανοικτών ηλεκτρονικών διαγωνισμών άνω και κάτω των ορίων, (υπάλληλοι- χειριστές του ΕΣΗΔΗΣ), συνοπτικών διαγωνισμών και των απ ευθείας αναθέσεων που αφορούν σε έργα, μελέτες και παροχή τεχνικών και λοιπών συναφών επιστημονικών υπηρεσιών μέχρι την υπογραφή της Σύμβασής αυτών.
- 9. Γενικότερα μεριμνά για κάθε θέμα σχετικά με τη διεξαγωγή και ανάθεση – σύναψη δημοσίων συμβάσεων α)έργων, β) εκπόνησης μελετών και γ) παροχής τεχνικών και λοιπών συναφών επιστημονικών υπηρεσιώ

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 • Γνώση του Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών. • Γνώση του Οργανισμού της Υπηρεσίας. • Γνώση σε θέματα εφαρμογής Ν. 4412/2016 για μελέτες και έργα.
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	