ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	1
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	20/11/2024

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5	Διοικητικός Υπάλληλος ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ

Φορέας
ΔΗΜΟΣ ΠΥΛΑΙΑΣ-ΧΟΡΤΙΑΤΗ

Μονάδα
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ, ΤΟΥΡΙΣΜΟΥ, ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΝΕΟΛΑΙΑΣ | ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
4429155736	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΑΠ. ΣΑΜΑΝΙΔΗ 21, 55236, ΔΗΜΟΣ ΠΥΛΑΙΑΣ-ΧΟΡΤΙΑΤΗ, 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	ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΤΟΥΡΙΣΜΟΥ

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**
• Αυτοτελή Γραφεία: Γεν. Γραμματέα, Επικοινωνίας και Δημ. Σχέσεων, Δημάρχου, Προμηθειών και Αποθήκης. • Διευθύνσεις: Δημοτικής Αστυνομίας, Πληροφορικής, Αναπτυξιακών Προγραμμάτων & Ποιότητας, Απασχόλησης Κοινωνικής Προστασίας Υγείας και Παιδείας, Διοικητικών υπηρεσιών, Οικονομικών, Καθαριότητας Περιβάλλοντος και Ανακύκλωσης, Τεχνικών Υπηρεσιών, • Αποκεντρωμένες Υπηρεσίες, Δημόσια και Ιδιωτικά Σχολεία, Αστυνομικές & Στρατιωτικές Αρχές, Μητροπόλεις και Ιερούς Ναούς, Πρεσβείες & Προξενικές Αρχές, Συναρμόδια Υπουργεία.	• Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ, ΤΟΥΡΙΣΜΟΥ, ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΝΕΟΛΑΙΑΣ

Κύρια καθήκοντα
• Τήρηση ηλεκτρονικού αρχείου – πληροφοριακού συστήματος με την λεπτομερειακή καταγραφή των εκδηλώσεων του Δήμου αλλά και των παραχωρήσεων των αιθουσών είτε για εκδηλώσεις τρίτων είτε για εκδηλώσεις του Δήμου. • Τήρηση ηλεκτρονικού αρχείου με την λεπτομερειακή καταγραφή των Πολιτιστικών Συλλόγων του Δήμου. • Συμμετοχή σε ομάδες εργασίας και επιτροπές. • Μεριμνά για την διεκπεραίωση των αιτήσεων παραχώρησης των Δημοτικών αιθουσών για θεατρικές παραστάσεις, συναυλίες και άλλες εκδηλώσεις σύμφωνα και με τον κανονισμό χρήσης των χώρων. • Μέριμνα για την παραχώρηση του λοιπού υλικού του Πολιτιστικού Κέντρου στο Πανόραμα (Πιάνων, βάθρων, αναλόγιων, κλπ) σε ενδιαφερόμενους φορείς. • Εισηγείται θέματα στο ΔΣ και την Δημοτική Επιτροπή ενώ συντάσσει μελέτες εφόσον απαιτείται τόσο για τη πραγματοποίηση εκδηλώσεων όσο και σε θέματα που αφορούν τον κανονισμό παραχώρησης αιθουσών. • Εφαρμογή μεθόδων Ολικής Ποιότητας. • Ανάρτηση εκδηλώσεων στο site του Δήμου. • 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. • Εφαρμόζει τα καθήκοντα που απορρέουν από τις αρμοδιότητες του Τμήματος, όπως αυτές περιγράφονται στον ΟΕΥ, με τις ισχύουσες τροποποιήσεις του.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων	ΟΧΙ

Τυπικά Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα βάσει ΠΔ 85/2022	α) Πτυχίο ή δίπλωμα Διοίκησης Επιχειρήσεων και Τουρισμού ή Διοίκησης Οργανισμών, Μάρκετινγκ και Τουρισμού ή Διοίκησης Τουρισμού ή Οικονομικής και Διοίκησης Τουρισμού ή Τουρισμού ή Τουριστικών Σπουδών Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμος 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.
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	• Παρουσία σε πολιτιστικές εκδηλώσεις του Δήμου σε όλες τις Δημοτικές Ενότητες, οι οποίες μπορεί να διεξάγονται και εκτός ωραρίου (Σάββατο, Κυριακή, και Αργίες)
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
		Η συγκεκριμένη θέση επειδή ασχολείται με τη διαχείριση των αιθουσών θα έχει χρεωμένο τον σταθερό και φορητό εξοπλισμό των Πολιτιστικών αιθουσών και συγκεκριμένα της Λίτσας Φωκίδη αλλά και του Αμφιθεάτρου «Σταύρος Κουγιουμτζής».