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 ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΒΟΗΘΕΙΑΣ

Φορέας
ΔΗΜΟΣ ΞΑΝΘΗΣ

Μονάδα
ΤΜΗΜΑ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΔΗΜΑΡΧΟΥ | ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΒΟΗΘΕΙΑΣ

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
4472426811	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΠΛΑΤΕΙΑ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ, 67132, ΔΗΜΟΣ ΞΑΝΘΗΣ, Ελλάδα

Εργασιακή Σχέση
ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Κατηγορία Προσωπικού	Εντός Προσοντολογίου
ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΝΑΙ

Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΔΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ–ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ

Σύντομη Περιγραφή Θέσης
Λειτουργεί στο πλαίσιο της διοικητικής διαδικασίας και διεκπεραιώνει στην οργανική μονάδα στην οποία υπηρετεί το σύνολο των διοικητικών εργασιών υπό την καθοδήγηση του προϊσταμένου του με σκοπό την εύρυθμή και αποτελεσματική λειτουργία της υπηρεσίας. Παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τον Δήμαρχο.

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**
• Υπουργεία • ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ - ΘΡΑΚΗΣ • ΚΕΔΕ • ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΑΝΑΤΟΛΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΑΚΗΣ • ΟΤΑ α΄ βαθμού • Διευθύνσεις του Δήμου • Λοιπούς φορείς της Δημόσιας Διοίκησης, • Φορείς του Ιδιωτικού και Κοινωνικού Τομέα • Συλλογικά όργανα και δημότες	• ΔΗΜΑΡΧΟΣ • Προϊστάμενος μονάδας: ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΒΟΗΘΕΙΑΣ

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.
- Παραλαμβάνει αιτήματα για ραντεβού με το δήμαρχο και ενημερώνει το ηλεκτρονικό αρχείο-βάση για τα αιτήματα συνάντησης ή παρουσίας σε εκδηλώσεις που έχουν σταλεί ή κατατεθεί και ταξινομεί ως προς το επείγον και τη σπουδαιότητα του θέματος τη συνάντηση ή την πρόσκληση.
- Μεριμνά για τον προγραμματισμό συναντήσεων- παρουσίας δημάρχου ή την ανάθεση της συνάντησης – παρουσίας σε αρμόδιο Αντιδήμαρχο ή εντεταλμένο Δημοτικό Σύμβουλο με βάση τη διαθεσιμότητα ημερομηνιών και τις οδηγίες του Δημάρχου.
- Καταρτίζει το ημερήσιο πρόγραμμα του Δημάρχου.
- Ενημερώνει τον ενδιαφερόμενο/νους και οριστικοποιεί την συνάντηση.
- Παρακολουθεί το πρόγραμμα του κ. Δημάρχου για ενδεχόμενες αλλαγές, επικαιροποιεί και ενημερώνει τους ενδιαφερομένους εφόσον υπάρξουν αλλαγές.
- Ενημερώνει τον Δήμαρχο για τα θέματα συνάντησης μετά από σχετική ενημέρωση από τις αρμόδιες υπηρεσίες ή από την προηγηθείσα αλληλογραφία που τηρείται στο αρχείο του Αυτοτελούς Τμήματος Εξυπηρέτησης του Δημάρχου.
- Καταγράφει τις οδηγίες του Δημάρχου μετά το πέρας της συνάντησης για την διευθέτηση των θεμάτων στο σχετικό ηλεκτρονικό αρχείο – βάση προγράμματος.
- Μεριμνά για τη διεκπεραίωση των τηλεφωνικών επικοινωνιών του Δημάρχου.
- Μεριμνά για το ηλεκτρονικό ταχυδρομείο του Δημάρχου.
- Παραλαμβάνει, ταξινομεί τα εισερχόμενα έγγραφα (ηλεκτρονικά και γραπτά) και τα παραδίδει στον /στην Π/Τ.
- Τηρεί πρωτόκολλο εισερχομένων-εξερχομένων εγγράφων(Ιδιαίτερο Πρωτόκολλο Γραφείου Δημάρχου).
- Διεξάγει και διεκπεραιώνει την αλληλογραφία του δημάρχου και μεριμνά για τη διακίνησή της στις υπηρεσίες του Δήμου και σε εξωτερικές δημόσιες Υπηρεσίες, Οργανισμούς και πολίτες(ηλεκτρονικά και έντυπα).
- Παραλαμβάνει, ταξινομεί και καταγράφει ερωτήματα και παρατηρήσεις του Δημάρχου που σχετίζονται με τα εισερχόμενα , μεριμνά για τη διαβίβασή τους στους αρμοδίους και παρακολουθεί την πορεία τους.

- Μεριμνά για την αρχειοθέτηση εγγράφων του Γραφείου Δημάρχου καθώς και την τήρηση αρχείου κάθε είδους αποφάσεων, πράξεων κλπ. του Δήμου προς χρήση του Δημάρχου ή κάθε άλλου στοιχείου σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Δημάρχου.
- Διεξάγει την αλληλογραφία και συντάσσει τα κείμενα επιστολών προς φορείς του Δημοσίου και Ιδιωτικού τομέα και δημότες, Αποφάσεις Δημάρχου, διαβιβαστικά έγγραφα, κείμενα, χαιρετισμούς κ.α.
- Υποδέχεται τους επισκέπτες και διοργανώνει τις εθιμοτυπικές επισκέψεις σε συνεργασία με το Γραφείο Δημοσίων Σχέσεων.
- Σχεδιάζει και προγραμματίζει τις μετακινήσεις του Δημάρχου στο εσωτερικό και εξωτερικό και μεριμνά για τη διαμονή του, σε συνεργασία με τον αρμόδιο υπάλληλο του Τμήματος Διοικητικών υπηρεσιών.
- Διαχειρίζεται αιτήματα και παράπονα πολιτών. Υποδέχεται τους πολίτες (φυσικά ή και τηλεφωνικά) και παρέχει τις αναγκαίες διευκρινίσεις ή πληροφορίες σε περιπτώσεις αιτημάτων ή παραπόνων σχετικών με τις υπηρεσίες του Δήμου και μεριμνά για την κατά το δυνατόν διευθέτησή τους σε συνεργασία με τις κατά περίπτωση αντίστοιχες υπηρεσίες.
- Διαβιβάζει τις αποφάσεις Κοινοτήτων στα κατά περίπτωση αρμόδια θεσμικά όργανα.(άρθρο 87 Ν.3852/2010)
- Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς τους κατέχοντες θέσεις Ειδικών Συμβούλων ή Ειδικών Συνεργατών ή Επιστημονικών Συνεργατών(επεξεργασία, επιμέλεια και σύνταξη κειμένων και επιστολών συνεργατών και συμβούλων του Δημάρχου).
- Συμμετέχει σε Ομάδες Έργου και Επιτροπές.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων	ΟΧΙ
Τυπικά Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα βάσει ΠΔ 85/2022	α) Οποιοδήποτε δίπλωμα Επαγγελματικής Ειδικότητας, Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιπέδου 5 Ι.Ε.Κ. ή δίπλωμα Επαγγελματικής Κατάρτισης επιπέδου μεταδευτεροβάθμιας επαγγελματικής εκπαίδευσης Ι.Ε.Κ. ή πτυχίο Επαγγελματικής Ειδικότητας, Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιπέδου 5 Μεταλυκειακού Έτους - Τάξη Μαθητείας Επαγγελματικού Λυκείου (ΕΠΑ.Λ.) ή απολυτήριο ή πτυχίο ΕΠΑ.Λ. ή πτυχίο Επαγγελματικής Ειδικότητας, Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιπέδου 4 ΕΠΑ.Λ. ή πτυχίο Τεχνικού Επαγγελματικού Εκπαιδευτηρίου (Τ.Ε.Ε.) Β΄ κύκλου Σπουδών ή πτυχίο Μέσης Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Εργοδηγών (Ν.Δ. 580/1970) ή απολυτήριος τίτλος: - Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου (Ε.Π.Λ.) ή - Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου (Τ.Ε.Λ.) ή - Γενικού Λυκείου ή - Ενιαίου Λυκείου ή - Λυκείου Γενικής Κατεύθυνσης ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολικής μονάδας της ημεδαπής ή αλλοδαπής. β) Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου.
Επιθυμητά Προσόντα	
Επιθυμητές Γνώσεις	• ΔΕ

	• 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. • Κανονιστικό πλαίσιο στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία/ Οργανισμός • Να χειρίζεται Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου. • Επιθυμητή η γνώση ξένης γλώσσας • Διαρκής επιμόρφωση σχετικά με τα αντικείμενα του Τμήματος
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	• 12ωρη λειτουργία (ΦΕΚ 3551/Β΄/4.11.2016) • ΤΜΗΜΑ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΔΗΜΑΡΧΟΥ Το Γραφείο Δημάρχου, λόγω του αντικειμένου (συναντήσεις Δημάρχου- εκδηλώσεις κλπ.) και γενικότερα για την αντιμετώπιση θεμάτων λειτουργίας του Δήμου να απασχολούνται κατά τις Κυριακές και εξαιρέσιμες καθώς και με διακεκομμένο ωράριο, σε 12ωρη Βάση, το οποίο θα καθορίζεται από την υπηρεσία, όλες τις ημέρες του μήνα, χωρίς καταστρατήγηση του πενθημέρου.
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	