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 Δ/ΝΣΗ ΠΡΟΣΧΟΛΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ, ΦΡΟΝΤΙΔΑ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΣ, ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΔΙΑ ΒΙΟΥ ΜΑΘΗΣΗΣ ΚΑΙ ΝΕΑΣ ΓΕΝΙΑΣ

Φορέας
ΔΗΜΟΣ ΔΟΞΑΤΟΥ

Μονάδα
Δ/ΝΣΗ ΠΡΟΣΧΟΛΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ, ΦΡΟΝΤΙΔΑ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΣ, ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΔΙΑ ΒΙΟΥ ΜΑΘΗΣΗΣ ΚΑΙ ΝΕΑΣ ΓΕΝΙΑΣ

Κωδικός Θέσης	**Εξυπηρέτηση Πολίτη**
4582673333	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΚΑΝΑΡΗ 3, 66031, ΔΗΜΟΣ ΔΟΞΑΤΟΥ, 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**
• Υπουργεία • Περιφέρεια • Αποκεντρωμένη Διοίκηση • ΟΤΑ α' Βαθμού της Περιφέρειας • Λοιπές Δ/νσεις του Δήμου • Αντίστοιχες Διευθύνσεις άλλων • Περιφερειών • Ασφαλιστικούς φορείς	• Προϊστάμενος μονάδας: Δ/ΝΣΗ ΠΡΟΣΧΟΛΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ, ΦΡΟΝΤΙΔΑ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΣ, ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΔΙΑ ΒΙΟΥ ΜΑΘΗΣΗΣ ΚΑΙ ΝΕΑΣ ΓΕΝΙΑΣ

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.
- Συντονίζει την υλοποίηση προγραμμάτων που στοχεύουν στην ισότητα των φύλων σε όλους τους τομείς.
- Μεριμνά για την διασφάλιση γραμματειακής υποστήριξης της Διεύθυνσης.
- Διαχειρίζεται θέματα σχεδιασμού, συντονισμού και παρακολούθησης κοινωνικών πολιτικών και ιδίως,
- σχεδιασμού και υλοποίησης προγραμμάτων και δράσεων που στοχεύουν στην υποστήριξη ευπαθών κοινωνικών
- ομάδων και ειδικών ομάδων του πληθυσμού του Δήμου.
- Διαχειρίζεται θέματα αδειοδότησης δημοτικών και ιδιωτικών παιδικών ή βρεφονηπιακών σταθμών, ιδρυμάτων
- παιδικής πρόνοιας σε ιδιώτες, συλλόγων ή σωματείων που επιδιώκουν φιλανθρωπικούς σκοπούς, ιδιωτικών
- επιχειρήσεων περίθαλψης ηλικιωμένων ή ατόμων που πάσχουν ανίατα από κινητική αναπηρία που εντάσσονται
- στα όρια του Δήμου.
- Σχεδιάζει και συντονίζει την εποπτεία φιλανθρωπικών σωματείων και ιδρυμάτων,καθώς και τη λειτουργία
- ιδρυμάτων προστασίας και αρωγής οικογένειας του Παιδιού.
- Μελετά και εισηγείται για την εξασφάλιση των κατάλληλων υλικοτεχνικών υποδομών καθώς και για τη ρύθμιση
- ζητημάτων που αφορούν στην εύρυθμη λειτουργία των υφιστάμενων δομών προσχολικής, πρωτοβάθμιας και
- δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης.
- Επιμελείται της παραλαβής των βιβλίων και εντύπων που περιέχονται στο Δήμο κατόπιν αγοράς ή δωρεάς,
- καθώς και εκείνων που αποστέλλονται στο Δήμο από διάφορες Υπηρεσίες, Οργανισμούς κ.λπ. Νομικά ή Φυσικά
- Πρόσωπα.
- Συνεργάζεται με Βιβλιοθήκες, Ιδρύματα, Οργανισμούς, Κοινωνικούς φορείς κ.λπ. που ασχολούνται με το βιβλίο.
- Παρακολουθεί τις νέες εκδόσεις και τις ανάγκες του αναγνωστικού κοινού και μεριμνά για τον εμπλουτισμό των
- συλλογών του με κάθε φύσεως υλικό τόσο έντυπο (βιβλία, εφημερίδες, περιοδικά, αφίσες, χάρτες κ.λπ.) όσο
- και μη έντυπο (οπτικοακουστικό), είτε με αγορές είτε με δωρεές.

- Υποστηρίζει στο σχεδιασμό, προγραμματισμό και μεριμνά για την εφαρμογή μέτρων για την προστασία της
- δημόσιας υγείας. (Προγραμματισμός- οργάνωση αντιφυματικού εμβολιασμού στα σχολεία Πρωτοβάθμιας
- Εκπαίδευσης, οργάνωση - διοικητική υποστήριξη απολύμανσης στα Δημοτικά κτίρια και σχολεία Πρωτοβάθμιας
- & Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης).
- Υποστηρίζει στο σχεδιασμό και μεριμνά για την εφαρμογή κοινωνικών πολιτικών:
- α)Χορηγεί επίδομα σε υπερήλικες και φοιτητές ομογενείς και επαναπατριζόμενους που στερούνται πόρους
- διαβίωσης.
- β)Εφαρμόζει πρόγραμμα έκτακτης οικονομικής ενίσχυσης σε άτομα οικογένειες ή κοινωνικές ομάδες που
- περιέχονται σε κατάσταση έκτακτης ανάγκης λόγω φυσικών καταστροφών.
- γ)Χορηγεί αποφάσεις για παροχή δωρεάν φαρμακευτικής περίθαλψης ανασφαλίστων.
- δ)Εκδίδει πιστοποιητικά οικονομικής αδυναμίας όπου ο νόμος ορίζει.
- Χορηγεί τις άδειες ίδρυσης και λειτουργίας ιδιωτικών επιχειρήσεων περίθαλψης ηλικιωμένων ή ατόμων που
- πάσχουν ανίατα από κινητική αναπηρία.
- Επισκέπτεται παρακολουθεί και ελέγχει τη λειτουργία των δομών παροχής υπηρεσιών πρόνοιας και παιδικών
- σταθμών, συντάσσει σχετική έκθεση.
- Τηρεί για όλα τα παραπάνω προγράμματα ατομικούς φακέλους των επιδοτούμενων με τα απαιτούμενα από τη
- νομοθεσία δικαιολογητικά, καθώς και μητρώα με τα στοιχεία που αφορούν τους ίδιους και τις παθήσεις τους. Οι
- φάκελοι αυτοί έχουν εμπιστευτικό χαρακτήρα.
- Τήρηση πρωτοκόλλου (ηλεκτρονικό και φυσικό) της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί.

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**