

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

Οργανισμός

ΔΗΜΟΣ ΔΟΞΑΤΟΥ

Μονάδα

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

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
4582673333	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Εργασιακή Σχέση

ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ /ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ /ΔΗΜΟΣΙΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ

Εντός Προσωντολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΝΑΙ	ΠΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

Τόπος Εργασίας	Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΚΑΝΑΡΗ 3, 66031, ΔΗΜΟΣ ΔΟΞΑΤΟΥ, Ελλάδα	ΝΑΙ

Συντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

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	Βαθμός
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	• Α΄ • Β΄ • Γ΄ • Δ΄
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	
☐ 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 συναλλασσόμενους 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 ανασφαλιστών.
- 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

Υπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα

ΌΧΙ

Τυπικά Προσόντα

Προσόντα βάση 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.

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 αρμοδιότητας 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
Επιθυμητά Προσόντα		
Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες