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 ΚΕΠ

Φορέας
ΔΗΜΟΣ ΛΑΥΡΕΩΤΙΚΗΣ

Μονάδα
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ | ΤΜΗΜΑ ΚΕΠ

Κωδικός Θέσης	**Εξυπηρέτηση Πολίτη**
4753754663	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΑΓΙΑΣ ΠΑΡΑΣΚΕΥΗΣ 1, 19500, ΔΗΜΟΣ ΛΑΥΡΕΩΤΙΚΗΣ, Ελλάδα

Εργασιακή Σχέση
ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ /ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ /ΔΗΜΟΣΙΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ

Κατηγορία Προσωπικού	**Εντός Προσοντολογίου**
ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΝΑΙ

Κατηγορία Εκπαίδευσης	**Κλάδος**	**Ειδικότητα**
ΔΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ–ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ

Σύντομη Περιγραφή Θέσης
Αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές του Τμήματος του οποίου προΐσταται.

Γενικό Προφίλ	
Μισθολογικές Προβλέψεις	**Βαθμοί**
ΕΝΙΑΙΟ ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΟ - Ν. 4354/2015 (ΦΕΚ Α' 176), ΚΕΦ. Β'	• Α΄
☐Επιπλέον αμοιβές	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρεται σε**
• Υπουργεία • Περιφέρειες • Αποκεντρωμένες Διοικήσεις • ΟΤΑ α΄ βαθμού της Περιφέρειας • Λοιπές Υπηρεσίες του Δήμου • Δικαστικές Αρχές • Υπηρεσίες Στρατολογίας • Ευρύτερος Δημόσιος Τομέας	• Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Κύρια καθήκοντα

- Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία.
- Προτείνει τρόπους βελτίωσης της αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας της λειτουργίας και της οργάνωσης της υπηρεσίας.
- Ο συντονισμός και η εποπτεία των εργασιών του Τμήματος ΚΕΠ όπως αυτές περιγράφονται στην συνέχεια:
- 1. Υποδοχή των πολιτών στο ΚΕΠ. Κατευθύνει τους πολίτες στις κατάλληλες θέσεις εργασίας, ανάλογα με τη διαδικασία που θέλουν να διεκπεραιώσουν. Υποδοχή τηλεφωνημάτων των πολιτών στο τηλεφωνικό κέντρο του ΚΕΠ.
- Ενημέρωση και πληροφόρηση των πολιτών για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων από δημόσιες υπηρεσίες καθώς και για τις αρμοδιότητες και τις διαδικασίες των ΚΕΠ με τα απαιτούμενα κάθε φορά δικαιολογητικά.
- Δίδει στους πολίτες πληροφοριακά ή άλλα έντυπα (πχ υπεύθυνες δηλώσεις, εξουσιοδοτήσεις) για τις διαδικασίες των ΚΕΠ.
- Παραλαβή των αιτήσεων των πολιτών για την διεκπεραίωση υποθέσεών τους – οι οποίες εμπίπτουν στις αρμοδιότητες των ΚΕΠ – με τα απαραίτητα δικαιολογητικά. Σε περίπτωση που απαιτούνται δικαιολογητικά, τα οποία δεν υποβάλλονται μαζί με την αίτηση και μπορούν να ζητηθούν υπηρεσιακά, αυτά αναζητούνται από τις αρμόδιες υπηρεσίες και έλεγχος της πληρότητας του φακέλου.
- Παροχή διαφόρων υπηρεσιών στους πολίτες που δεν απαιτούν έγγραφο αίτημα (πχ επικύρωση διοικητικών εγγράφων, θεώρηση γνησίου υπογραφής, βεβαιώσεις ταυτοπροσωπίας ανηλίκων).
- Διεκπεραίωση των διαδικασιών άμεσης εξυπηρέτησης των πολιτών με on line πρόσβαση στα πληροφοριακά συστήματα της Δημόσιας Διοίκησης.
- Υποδοχή αιτήσεων πολιτών μέσω της Διαδικτυακής Πύλης της Δημόσιας Διοίκησης «ΕΡΜΗΣ» και του κεντρικού Πανελλαδικού Τηλεφωνικού Κέντρου εξυπηρέτησης πολιτών, η διεκπεραίωση των οποίων εμπίπτει στις αρμοδιότητες των ΚΕΠ. Εκτέλεση των διαδικασιών που είναι σχετικές με τα ψηφιακά πιστοποιητικά της Διαδικτυακής Πύλης της Δημόσιας Διοίκησης «ΕΡΜΗΣ» (πχ φυσική ταυτοποίηση, ψηφιακές υπογραφές). Έκδοση στατιστικών από τον «ΕΡΜΗ» και αξιολόγησή τους για επόμενες διορθωτικές ενέργειες.
- Γενικότερα, υποδοχή αιτημάτων για κάθε διοικητική διαδικασία αρμοδιότητας των ΚΕΠ, όπως περιγράφεται κάθε φορά στις κοινές αποφάσεις του αρμόδιου για τα ΚΕΠ Υπουργού και του κατά περίπτωση αρμόδιου Υπουργού.
- Διαβίβαση των αιτήσεων των πολιτών με τα δικαιολογητικά τους, για έλεγχο, διεκπεραίωση ή ειδική αρχειοθέτηση (όπου απαιτείται).
- Παραλαβή τελικών εγγράφων που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες (σε χάρτινη ή ηλεκτρονική μορφή) και μεριμνά για την παράδοσή τους σε αυτούς.
- Δίδει στοιχεία σχετικά με παράπονα ή καταγγελίες πολιτών και ελεγκτικών ή άλλων φορέων της Δημόσιας Διοίκησης που έχουν σχέση με τις αρμοδιότητές του.

- Άσκηση κάθε άλλης αρμοδιότητας που προβλέπεται από τις νομοθετικές διατάξεις.
- Συγκεντρώνει, ελέγχει, ομαδοποιεί και διαβιβάζει στις αρμόδιες υπηρεσίες δικαιολογητικά μαζικών εργασιών που εκτελούν τα ΚΕΠ.
- Διεκπεραίωση της αλληλογραφίας του Τμήματος, χρέωση εγγράφων, τήρηση πρωτοκόλλου εισερχομένων και εξερχομένων και του αρχείου αλληλογραφίας, ενώ φροντίζει και για την εκκαθάριση του αρχείου.
- Επιμέλεια των εισηγήσεων για την κατάρτιση του προϋπολογισμού του Τμήματος και για τις αναμορφώσεις του προϋπολογισμού, των αποφάσεων που αφορούν εισηγήσεις υπερωριών και όλων των διοικητικών πράξεων που είναι απαραίτητες για την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος.
- Έκδοση του ημερησίου παρουσιολογίου και απουσιολογίου, σύμφωνα με τις οδηγίες του Τμήματος Ανθρώπινου Δυναμικού και Διοικητικής Μέριμνας. Διαχείριση των αιτήσεων των πάσης φύσεως αδειών των εργαζομένων.
- Σύνταξη των βεβαιώσεων απεργιών και στάσεων εργασίας των υπαλλήλων του Τμήματος, με αντίστοιχη ενημέρωση του Τμήματος Ανθρώπινου Δυναμικού και Διοικητικής Μέριμνας.
- Εισήγηση για τη συμμετοχή υπαλλήλων του Τμήματος σε σεμινάρια, ημερίδες, συνέδρια κλπ.
- Ενδιαφέρον για τη διοικητική μέριμνα των κτιρίων όπου είναι εγκατεστημένα τα ΚΕΠ, των συστημάτων και μέσων που χρησιμοποιούν. Συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες του Δήμου για την εύρυθμη λειτουργία και υποστήριξη του Τμήματος.
- 2. Διαμορφώνει τα συνολικά αιτήματα του Τμήματος προς το αρμόδιο γραφείο για τις προκηρύξεις και τους διαγωνισμούς.
- 3. Μέριμνα για τη συμμετοχή και ένταξη του Τμήματος ΚΕΠ στο στρατηγικό, επιχειρησιακό, οργανωσιακό σχήμα του Δήμου Λαυρεωτικής, υποβολή στοιχείων απολογισμού και στατιστικών στοιχείων του Τμήματος και μελέτες ανάπτυξης των υπηρεσιών του ΚΕΠ.
- 4. Η ευθύνη για την έγκαιρη και έγκυρη διεκπεραίωση των εργασιών του Τμήματος.
- 5. Η ενημέρωση της Διοίκησης για την πορεία των ανωτέρω (Δημάρχου, Αντιδημάρχων, Γενικού Γραμματέα, Διευθυντών, Προϊσταμένων υπηρεσιών).
- 6. Η κατάρτιση (ενημέρωση και μελέτη του νομοθετικού πλαισίου και των σχετικών εγκυκλίων) και γνώση του συνόλου των αρμοδιοτήτων του ΟΕΥ που αφορούν το Τμήμα στο οποίο προΐσταται, καθώς και των Δ/νσεων / Τμημάτων, με τα οποία συνεργάζεται το Τμήμα του.
- 7. Η εφαρμογή και ο έλεγχος της Στοχοθεσίας και ο προγραμματισμός των δραστηριοτήτων του Τμήματος, για τη βέλτιστη κατανομή στους υπηρετούντες υπαλλήλους, αναλόγως των τυπικών και ουσιαστικών προσόντων τους.
- 8. Η αξιολόγηση του προσωπικού του Τμήματος και ο σχεδιασμός εκπαίδευσης και η παροχή βοήθειας, προκειμένου να βελτιωθεί η αποδοτικότητά τους.
- 9. Η ευθύνη για τη σύνταξη απαντήσεων καταγγελιών πολιτών, αναφορών Δημόσιων Υπηρεσιών και ελεγκτικών οργάνων της Δημόσιας Διοίκησης για υπαλλήλους ή διαδικασίες της Δ/νσης.
- 10. Σύμφωνα με την κρίση της Υπηρεσίας, μπορεί να ανατεθούν τα έκτακτα/ παράλληλα καθήκοντα μέλους επιτροπών εντός του Τμήματος ΚΕΠ για τη μελέτη, διερεύνηση, εκτέλεση ειδικών εργασιών του κύριου αντικειμένου του.
- 11. Είναι υπεύθυνος για τη νομιμότητα των ενεργειών της διοικητικής μονάδας του.
- 12. Επικοινωνεί με Δήμους όλης της Ελλάδας για όλες τις παραπάνω ενέργειες.
- 13. Συμμετέχει σε ομάδες εργασίας και επιτροπές.
- 14. Ασκεί κάθε άλλη εργασία που προκύπτει από τις αρμοδιότητες του τμήματός του.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Εκπροσωπεί την οργανική μονάδα όπου απαιτείται.

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	• 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 • Δημόσιο Δίκαιο • Εθνικοί και Ευρωπαϊκοί Θεσμοί • Πολιτικό, διεθνές και εθνικό κοινωνικο-οικονομικό πλαίσιο • Γνώσεις management και διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων. • Επαγγελματικό περιβάλλον και δίκτυα στην Ευρώπη και την Ελλάδα • Επιθυμητή η καλή γνώση αγγλικής ή λοιπών ξένων γλωσσών.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	
Εμπειρία	Ν. 4369/2016 (Α΄33) Ως προϊστάμενοι Τμήματος ή αντίστοιχου επιπέδου οργανικής μονάδας επιλέγονται υπάλληλοι ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ εφόσον: α) κατέχουν το βαθμό Α΄ ή β) έχουν ασκήσει για τουλάχιστον ένα (1) έτος καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος.

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
3	ΝΑΙ	