

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<br>ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ |

| Οργανισμός    |
|---------------|
| ΔΗΜΟΣ ΚΟΖΑΝΗΣ |

| Μονάδα                                                                          |
|---------------------------------------------------------------------------------|
| ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ   ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ   ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ |

| Κωδικός Θέσης | Κατηγορία Προσωπικού |
|---------------|----------------------|
| 4859301095    | 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 |
|------------------------------------------------|--------------------|
| ΑΡΓΥΡΟΚΑΣΤΡΟΥ 13, 50100, ΔΗΜΟΣ ΚΟΖΑΝΗΣ, 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                                                                                      |
| <input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο | <ul style="list-style-type: none"><li>• Α΄</li><li>• Β΄</li><li>• Γ΄</li><li>• Δ΄</li></ul> |
| <input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο        |                                                                                             |
| <input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές                  |                                                                                             |

| Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                         |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται                                                                                                                                                                                                | Αναφέρεται σε                                                                                           |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>ΥΠΟΥΡΓΕΙΑ</li> <li>ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΔΥΤΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ</li> <li>ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΗΠΕΙΡΟΥ-ΔΥΤΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ</li> <li>ΟΤΑ Α΄ ΒΑΘΜΟΥ</li> <li>ΛΟΙΠΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΕΣ ΜΟΝΑΔΕΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ</li> </ul> |

| Κύρια καθήκοντα                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Γραμματειακή υποστήριξη στις υπηρεσίες της Διεύθυνσης</li> <li>Καταχώριση πρωτοκόλλου</li> <li>Διακίνηση εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων</li> <li>Αρχειοθέτηση διεκπαιρεωμένων εγγράφων της Διεύθυνσης, σύμφωνα με τον ειδικό χαρακτηρισμό τους</li> <li>Τήρηση Γενικού Αρχείου της Διεύθυνσης</li> <li>Συνεργασία με το Τμήμα Διοίκησης για την ορθή αρχειοθέτηση και την ανά τακτά χρονικά διαστήματα καταστροφή αρχείων</li> <li>Διαχείριση ζητημάτων προσωπικού της υπηρεσίας</li> <li>Τήρηση αρχείου παρουσίας με τις καταστάσεις όλων των κατηγοριών του προσωπικού της Διεύθυνσης (άδειες, ασθένειες, ολιγόωρες απουσίες προσωπικού)</li> <li>Παρακολούθηση αναφορών, κλήσεων σε απολογία, ποινών και υπερωριών και ενημέρωση του τμήματος Ανάπτυξης και Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού</li> <li>Σύνταξη μηνιαίων δελτίων απασχόλησης του προσωπικού με σχέση ΙΔΟΧ και ενημέρωση του γραφείου μισθοδοσίας</li> <li>Σύνταξη των βεβαιώσεων απασχόλησης όλων των κατηγοριών του προσωπικού (μονίμου, ΙΔΑΧ και ΙΔΟΧ) για την καταβολή του επιδόματος επικίνδυνης και ανθυγιεινής εργασίας</li> <li>Μέριμνα για ζητήματα Υγείας και Ασφάλειας προσωπικού</li> <li>Συνεργασία με τον Γιατρό Εργασίας και παροχή όλων των σχετικών με την υγειονομική παρακολούθηση των υπαλλήλων της Διεύθυνσης στοιχείων και της επικαιροποίησή τους σε τακτικά χρονικά διαστήματα</li> <li>Συνεργασία με τον Τεχνικό Ασφαλείας και παροχή όλων των σχετικών με την ασφάλεια στην εργασία στοιχείων και συμβολή στην διεκπεραίωση του έργου του</li> <li>Προγραμματισμός, σύνταξη των απαιτούμενων καταστάσεων, παρακολούθηση και συντονισμός των ενεργειών για την έγκαιρη προμήθεια των Μέσων Ατομικής Προστασίας και ιματισμού</li> <li>Μέριμνα για ζητήματα Προμηθειών υπηρεσίας</li> <li>Διεκπεραίωση διοικητικών διαδικασιών που απαιτούνται και διαβίβασή τους στο Τμήμα Προμηθειών της Διεύθυνσης Οικονομικών για την έγκαιρη υλοποίηση της προμήθειας –εργασίας</li> <li>Προγραμματισμός έγκαιρης προμήθειας αναλώσιμων ειδών της υπηρεσίας, σε συνεργασία με το τμήμα προμηθειών της Διεύθυνσης Οικονομικών</li> <li>Διεκπεραίωση των διοικητικών διαδικασιών ενταλματοποίησης των τιμολογίων που αφορούν την υπηρεσία</li> <li>Διοικητική υποστήριξη στην κατάρτιση του ετησίου προγράμματος δράσης, των απολογισμών της Διεύθυνσης και την παρακολούθηση του Επιχειρησιακού Προγράμματος</li> <li>Υπηρεσίες εξυπηρέτησης κοινού</li> <li>Λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου της Διεύθυνσης,</li> <li>Υποδοχή, ενημέρωση και εξυπηρέτηση των πολιτών</li> <li>Διαχείριση παραπόνων-αιτημάτων πολιτών</li> <li>Διαχείριση, καταγραφή και προώθηση αιτημάτων από την ενότητα «Τα παράπονά σας στον Δήμαρχο» προς τους αρμόδιους της Υπηρεσίας</li> </ul> |

- Διαχείριση, καταγραφή, διανομή, προώθηση αιτημάτων από την «ΓΡΑΜΜΗ του ΔΗΜΟΤΗ» προς τους αρμόδιους της Υπηρεσίας
- Μέριμνα για την έγκαιρη απάντηση παραπόνου-αιτήματος
- Πρωτογενή αιτήματα, αναρτήσεις εγγράφων σε ειδικές πλατφόρμες
- Διεκπεραίωση πρωτογενών αιτημάτων και διαχείριση του ΚΗΜΔΗΣ
- Ανάρτηση όλων των προβλεπόμενων από το νόμο πράξεων της Διεύθυνσης στη «ΔΙΑΥΓΕΙΑ»
- Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για την επιτυχή ολοκλήρωση των θεμάτων που του ανατίθενται

#### 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

- Διαδικασίες διοικητικής πρακτικής και οργάνωσης.
- Δομή, αρμοδιότητες και στελέχωση της υπηρεσίας.
- Βασικές γνώσεις κώδικα διοικητικής διαδικασίας και της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας της υπηρεσίας του.
- 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 |
|                                       |                                                   | ΚΑΛΥΜΜΕΝΗ         |