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 ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ, ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΚΑΙ ΨΗΦΙΑΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ, ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ, ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΤΟΥΡΙΣΜΟΥ

Φορέας
ΔΗΜΟΣ ΑΡΓΟΥΣ-ΜΥΚΗΝΩΝ

Μονάδα
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ, ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΚΑΙ ΨΗΦΙΑΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ, ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ, ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΤΟΥΡΙΣΜΟΥ

Κωδικός Θέσης	**Εξυπηρέτηση Πολίτη**
4911486011	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ & ΔΑΝΑΟΥ, 21200, ΔΗΜΟΣ ΑΡΓΟΥΣ-ΜΥΚΗΝΩΝ, Ελλάδα

Εργασιακή Σχέση
ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

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΄

☐Επιπλέον αμοιβές	• Β΄ • Γ΄ • Δ΄

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρεται σε**
• Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς • ΛΟΙΠΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΔΗΜΟΥ	• Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ, ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΚΑΙ ΨΗΦΙΑΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ, ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ, ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΤΟΥΡΙΣΜΟΥ

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. • ΤΗΡΗΣΗ ΜΗΤΡΩΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ[ΑΤΟΜΙΚΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΟΙ ΦΑΚΕΛΟΙ ΤΩΝΥΠΑΛΛΗΛΩΝ] • -ΤΗΡΗΣΗ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ/ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ • -ΠΡΟΣΛΗΨΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ [ΜΟΝΙΜΟΙ ΑΠΟ ΠΑΛΑΙΟΤΕΡΕΣ ΠΡΟΚΗΡΥΞΕΙΣ,ΠΥΡΑΣΦΑΛΕΙΑ-ΥΔΡΟΝΟΜΕΩΝ ΑΡΔΕΥΣΗΣ-ΟΚΤΑΜΗΝΑ/ΣΟΧ-ΠΑΡΑΤΑΣΕΙΣ ΣΥΜΒΑΣΕΩΝ] • -ΕΚΔΟΣΗ ΑΠΟΦΑΣΕΩΝ ΓΙΑ ΤΗΝ ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΜΚ ΣΤΟΥΣ ΔΙΚΑΙΟΥΜΕΝΟΥΣ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥΣ, • -ΤΗΡΗΣΗ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ ΠΡΟΣΛΗΨΗΣ [ΑΝΑΚΟΙΝΩΣΕΙΣ, ΠΑΡΑΛΑΒΗ/ΕΛΕΓΧΟΣ ΑΙΤΗΣΕΩΝ ΜΕ ΤΑ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ, ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΠΡΟΣΛΗΨΗΣ, ΤΟΠΟΘΕΤΗΣΗΣ, Ε ΡΓΑΝΗ, ΔΙΑΥΓΕΙΑ, ΓΝΗΣΙΟΤΗΤΑ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΩΝ, ΑΝΑΖΗΤΗΣΗ ΠΟΙΝΙΚΩΝ ΜΗΤΡΩΝ, ΤΗΡΗΣΗ ΑΡΧΕΙΟΥ] • ΜΕΤΑΤΑΞΕΙΣ ΣΕ ΑΝΩΤΕΡΟ ΚΛΑΔ0, ΣΕ ΑΛΛΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ, • ΚΑΤΑΤΑΞΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΣΕ ΜΚ ΛΟΓΩ ΑΝΑΓΝΩΡΙΣΗΣ ΠΡΟΥΠΗΡΕΣΙΑΣ,ΒΑΘΜΟΛΟΓΙΚΗ ΚΑΤΑΤΑΞΗ ΛΟΓΩ ΑΝΑΓΝΩΡΙΣΗΣ ΠΡΟΥΠΗΡΕΣΊΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΤΟΜΕΑ, • ΤΗΡΗΣΗ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ ΑΠΑΣΧΟΛΟΥΜΕΝΩΝ ΑΝΤΙ ΕΚΤΙΣΗΣ ΠΟΙΝΗΣ [ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΣΥΜΦΩΝΗΣ ΓΝΩΜΗΣ, ΣΥΝΤΑΞΗ ΣΥΜΦΩΝΗΤΙΚΟΥ, ΤΗΡΗΣΗ ΜΗΝΙΑΙΩΝ ΠΑΡΟΥΣΙΟΛΟΓΙΩΝ ΚΑΙ ΑΠΟΣΤΡΟΛΗ ΣΕ ΑΡΜΟΔΙΑ ΕΙΣΑΓΓΕΛΙΑ ΚΑΙ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΕΠΙΜΕΛΗΤΩΝ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΡΩΓΗΣ] • ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ ΟΕΥ • ΕΓΡΑΦΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΣΕ ΜΗΤΡΩΟ ΜΙΣΘΟΔΟΤΟΥΜΕΝΩΝ ΚΑΙ ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ ΜΗΤΡΩΟΥ • ΣΥΝΤΑΞΙΟΔΟΤΗΣΕΙΣ • ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΒΕΒΑΙΩΣΕΩΝ ΠΡΟΥΠΗΡΕΣΙΑΣ • ΤΗΡΗΣΗ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ ΠΟΘΕΝ ΕΣΧΕΣ ΓΙΑ ΤΟΥΣ ΥΠΟΧΡΕΟΥΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ ΚΑΙ ΤΩΝ ΝΠΔΔ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ ΜΑΣ Α/ΘΜΙΑ ΚΑΙ Β/ΘΜΙΑ ΣΧΟΛΙΚΗ ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΔΗΜΟΥ ΑΡΓΟΥΣ-ΜΥΚΗΝΩΝ • ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΧΟΡΗΓΗΣΗΣ ΑΝΑΡΡΩΤΙΚΩΝ ΑΔΕΙΩΝ [ΑΠΟΣΤΟΛΗ ΣΕ ΕΠΙΤΡΟΠΗ, ΕΚΔΟΣΗ ΑΠΟΦΑΣΕΩΝ] • ΥΠΟΒΟΛΗ ΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ ΣΕ ΕΙΣΑΓΓΕΛΙΑ ΓΙΑ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΤΑΛΟΓΟΥ ΕΝΟΡΚΩΝ • ΜΟΝΙΜΟΠΟΙΗΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ • ΤΗΡΗΣΗ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΜΑΘΗΤΕΙΑΣ ΙΕΚ ΚΑΙ ΠΡΑΚΤΙΚΗΣ ΑΣΚΗΣΗΣ ΤΕΙ • ΤΗΡΗΣΗ ΕΤΗΣΙΟΥ Ε4 • ΤΗΡΗΣΗ ΕΤΗΣΙΟΥ Ε11 • ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΕΩΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΓΙΑ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗ ΣΕ ΗΜΕΡΙΔΕΣ/ΣΥΝΕΔΡΙΑ/ΕΠΙΤΡΟΠΕΣ[ΕΚΔΟΣΗ ΑΠΟΦΑΣΕΩΝ, ΒΕΒΑΙΩΣΕΩΝ]

- ΥΠΟΒΟΛΗ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΟΥ ΑΙΤΗΜΑΤΟΣ ΓΙΑ ΕΝΤΑΞΗ ΣΕ ΚΟΙΝΩΦΕΛΗ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΑ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ [ΥΠΟΒΟΛΗ ΔΡΑΣΕΩΝ/ΕΡΓΩΝ ΚΑΙ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΩΝ]
- -ΤΗΡΗΣΗ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΜΕΣΩ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ ΚΟΙΝΩΦΕΛΟΥΣ ΧΑΡΑΚΤΗΡΑ[ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΠΡΟΣΛΗΨΗΣ, ΤΟΠΟΘΕΤΗΣΗΣ,ΕΡΓΑΝΗ, ΣΥΓΚΕΝΤΡΩΣΗ ΜΗΝΙΑΙΩΝ ΔΕΛΤΙΩΝ ΠΑΡΟΥΣΙΑΣ, ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΒΕΒΑΙΩΣΕΩΝ, ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΛΗΞΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΚΗΣ ΣΧΕΣΗΣ κ.λ.π.]

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
	ΟΧΙ	