ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	3
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	10/04/2025

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5	Διοικητικός Υπάλληλος ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΟΡΓΑΝΩΝ ΣΥΝΔΕΣΜΟΥ

Φορέας
ΣΥΝΔΕΣΜΟΣ ΔΗΜΩΝ ΝΟΤΙΟΥ ΑΤΤΙΚΗΣ ΣΥΔΝΑ

Μονάδα
ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΣΥΝΔΕΣΜΟΥ ΔΗΜΩΝ ΝΟΤΙΑΣ ΑΤΤΙΚΗΣ | ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ | ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΟΡΓΑΝΩΝ ΣΥΝΔΕΣΜΟΥ

Κωδικός Θέσης	**Εξυπηρέτηση Πολίτη**
5010184641	ΟΧΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΚΤΙΡΙΟ 220Α & ΠΑΡΑΛΙΑ ΚΑΛΛΙΘΕΑΣ ΜΟΣΧΑΤΟΥ & ΠΡΩΗΝ ΟΛΥΜΠΙΑΚΕΣ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΙΣ, 17602, ΔΗΜΟΣ ΚΑΛΛΙΘΕΑΣ, 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
Διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη στα όργανα του ΣυΔΝΑ, επικοινωνιακή πολιτική, οργάνωση εκδηλώσεων.

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**
• Διοίκηση ΣυΔΝΑ, Προϊστάμενος Δ/νσης, λοιπές Διευθύνσεις και Τμήματα Συνδέσμου.	• Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Κύρια καθήκοντα

- Μέριμνα για τη λειτουργική διασύνδεση των ασκούμενων αρμοδιοτήτων με τους επιχειρησιακούς/στρατηγικούς στόχους της Διεύθυνσης.
- Συγκέντρωση, επεξεργασία, σύνθεση και παρουσίαση των απαραίτητων στοιχείων για την υποστήριξη της διαδικασίας λήψης αποφάσεων.
- Διασφάλιση συνθηκών συνεργασίας με τις λοιπές οργανικές μονάδες της Διεύθυνσης αλλά και τις λοιπές Δ/νσεις του ΣυΔΝΑ.
- 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
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Εισήγηση στον Προϊστάμενο Δ/νσης για θέματα σύστασης, τροποποίησης ή κατάργησης θέσεων εργασίας ή
- περιγραμμάτων θέσεων εργασίας του Τμήματος.
- Ειδικότερα καθήκοντα Θέσης Εργασίας :
- 1. Παροχή κάθε είδους διοικητικής και γραμματειακής υποστήριξης προς τα συλλογικά όργανα του ΣυΔΝΑ,
- δηλαδή το Διοικητικό Συμβούλιο, την Εκτελεστική Επιτροπή και τις Επιτροπές του Διοικητικού Συμβουλίου
- (οργάνωση συνεδριάσεων, τήρηση πρακτικών συνεδριάσεων, παραγωγή, διεκπεραίωση, διαχείριση και
- αρχειοθέτηση εγγράφων, ρύθμιση συναντήσεων, τήρηση πρωτοκόλλου, τήρηση αποφάσεων συλλογικών
- οργάνων κλπ). Μέριμνα για την ενημέρωση των πολιτικών οργάνων και των υπηρεσιών του ΣυΔΝΑ για τις
- αποφάσεις που λαμβάνουν τα όργανα του ΣυΔΝΑ.
- 2. Σχεδιασμός, εισήγηση και υλοποίηση της επικοινωνιακής πολιτικής (έντυπη, ηλεκτρονική και ψηφιακή) για
- την προώθηση της αποστολής και των στόχων του ΣυΔΝΑ.
- 3. Οργάνωση και υλοποίηση κάθε είδους εκδηλώσεων του ΣυΔΝΑ (συνέδρια, συνελεύσεις, εορτές κλπ) καθώς
- και προγραμμάτων προβολής του έργου και των υπηρεσιών που παρέχει ο ΣυΔΝΑ σε συνεργασία με τις
- αρμόδιες υπηρεσίες.
- 4. Συστηματική παρακολούθηση των δημοσιευμάτων έντυπων και ηλεκτρονικών, σχετικά με τις
- δραστηριότητες του ΣυΔΝΑ και ενημέρωση των οργάνων διοίκησης και των υπηρεσιών του ΣυΔΝΑ. Τήρηση
- αρχείου των δημοσιεύσεων καθώς και των σχετικών απαντήσεων του ΣυΔΝΑ καθώς και φωτογραφικού αρχείου
- έργων και δραστηριοτήτων.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Συμμετοχή σε Επιτροπές, Ομάδες Εργασίας, Συνέδρια κλπ. στο πλαίσιο λειτουργίας της Διεύθυνσης αλλά και του ΣυΔΝΑ.

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	• 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
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	• Γνώση ή/και εμπειρία διαδικασιών διοίκησης/συντονισμού προσωπικού ή/και οικονομικής διαχείρισης, εκτέλεσης έργων του δημόσιου ή ιδιωτικού τομέα και διοικητικής λειτουργίας και υποστήριξης. • Εμπειρία συνεργασίας με Δημόσιες Υπηρεσίες.
Εμπειρία	• 8ετής για τους κατόχους πτυχίου ή διπλώματος της ημεδαπής ή ισότιμου ιδρύματος της αλλοδαπής, • 6ετής για τους κατόχους μεταπτυχιακού τίτλου της ημεδαπής ή αναγνωρισμένου όμοιου τίτλου της αλλοδαπής ετήσιας τουλάχιστον φοίτησης και για τους απόφοιτους της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης, • 4ετής για τους κατόχους διδακτορικού διπλώματος της ημεδαπής ή ισότιμου της αλλοδαπής. Επιπρόσθετα επιθυμητά προσόντα : • Εμπειρία διαδικασιών διοίκησης/συντονισμού προσωπικού ή/και οικονομικής διαχείρισης, εκτέλεσης έργων του δημόσιου ή ιδιωτικού τομέα και διοικητικής λειτουργίας και υποστήριξης.

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	Μέτριο
ΠΡΟΣΑΡΜΟΣΤΙΚΟΤΗΤΑ	Υψηλό

Διάρκεια θητείας (έτη)	**Υποχρεωτική επιμόρφωση**	**Άλλες Πληροφορίες**
	ΟΧΙ	