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 ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ

Φορέας
ΔΗΜΟΣ ΛΟΥΤΡΑΚΙΟΥ-ΠΕΡΑΧΩΡΑΣ-ΑΓΙΩΝ ΘΕΟΔΩΡΩΝ

Μονάδα
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ | ΤΜΗΜΑ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ

Κωδικός Θέσης	**Εξυπηρέτηση Πολίτη**
5012104702	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΕΘΝΙΚΗΣ ΑΝΤΙΣΤΑΣΗΣ & ΙΑΣΟΝΟΣ 1, 20300, ΔΗΜΟΣ ΛΟΥΤΡΑΚΙΟΥ-ΠΕΡΑΧΩΡΑΣ-ΑΓΙΩΝ ΘΕΟΔΩΡΩΝ, 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
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΄ • Β΄ • Γ΄ • Δ΄
☐Επιπλέον αμοιβές	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρεται σε**
• Λοιποί φορείς του Δημοσίου.	• Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ • Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ • ΔΗΜΑΡΧΟ.

Κύρια καθήκοντα

- Συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία.
- Εισηγείται στα συλλογικά όργανα θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας
- Παρέχει κάθε είδους διοικητική υποστήριξη προς τα συλλογικά διοικητικά αιρετά όργανα του Δήμου
- Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη στο Δημοτικό Συμβούλιο (διαχείριση και αρχειοθέτηση εγγράφων, σύνταξη πρόσκλησης συνεδρίασης, δημοσίευση πρόσκλησης, οργάνωση συνεδρίασης, τήρηση αρχείου αποφάσεων)
- Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη στην Επιτροπή Ποιότητας Ζωής (διαχείριση και αρχειοθέτηση εγγράφων σύνταξη πρόσκλησης συνεδρίασης, δημοσίευση πρόσκλησης, οργάνωση συνεδρίασης, τήρηση πρακτικών, τήρηση αρχείου πρακτικών και αποφάσεων)
- Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη στην Οικονομική Επιτροπή (διαχείριση και αρχειοθέτηση εγγράφων,
- σύνταξη πρόσκλησης συνεδρίασης, δημοσίευση πρόσκλησης, οργάνωση συνεδρίασης, τήρηση πρακτικών,
- τήρηση αρχείου πρακτικών και αποφάσεων)
- Χειρίζεται τη διαδικασία των εκλογών για την ανάδειξη των συλλογικών αιρετών οργάνων του Δήμου (Προεδρείο Δημοτικού Συμβουλίου, Οικονομική Επιτροπή και Επιτροπή Ποιότητας Ζωής)
- Χειρίζεται τη διαδικασία ορκωμοσίας της δημοτικής αρχής
- Συντάσσει και αναπαραγάγει τις αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου, της Οικονομικής Επιτροπής και της Επιτροπής Ποιότητας Ζωής και τις αποστέλλει για έλεγχο νομιμότητας όταν απαιτείται. Κοινοποιεί τις αποφάσεις σε Δημόσιους φορείς, λοιπούς φορείς και πολίτες.
- Δημοσιεύει τις Αποφάσεις κανονιστικού περιεχομένου
- Χορηγεί αντίγραφα αποφάσεων συλλογικών και μονομελών αιρετών οργάνων και πρακτικά συνεδριάσεων
- Μεριμνά για την ενημέρωση των πολιτικών οργάνων και των υπηρεσιών του Δήμου για τις αποφάσεις που λαμβάνουν τα όργανα του Δήμου
- Μέριμνα για τη βιβλιοδέτηση των πρακτικών.
- Παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τα ατομικά διοικητικά όργανα του Δήμου, δηλαδή τον Δήμαρχο, τους Αντιδημάρχους και τον Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου (έκδοση, διεκπεραίωση και κοινοποίηση αποφάσεων Δημάρχου και Προέδρου Δημοτικού Συμβουλίου, σύνταξη διοικητικών εγγράφων, τήρηση αρχείου αποφάσεων και εγγράφων)
- Συντάσσει και διεκπεραιώνει βεβαιώσεις που εκδίδει ο Δήμαρχος
- Τηρεί το αρχείο των εκπροσώπων του Δήμου σε διάφορους φορείς και όργανα
- Παραλαμβάνει την αλληλογραφία του Δήμου και προσδιορίζει τους αποδέκτες των εισερχόμενων εγγράφων
- Παραλαμβάνει δικόγραφα που επιδίδονται στον Δήμο.
- 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.
- Παρέχει υποστήριξη και καθοδηγεί τους υπαλλήλους του Τμήματος
- Συμμετέχει σε Επιτροπές στα πλαίσια ανάθεσης συμβάσεων προμηθειών και υπηρεσιών του Δήμου

- Συμμετέχει σε Επιτροπές στα πλαίσια ανάθεσης συμβάσεων προμηθειών και υπηρεσιών του Δημοτικού Λιμενικού Ταμείου
- Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη στην Δημοτική Επιτροπή Παιδείας (διαχείριση και αρχειοθέτηση εγγράφων,
- σύνταξη πρόσκλησης συνεδρίασης, δημοσίευση πρόσκλησης, οργάνωση συνεδρίασης, τήρηση πρακτικών,
- τήρηση αρχείου πρακτικών και αποφάσεων)
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Προτείνει τρόπους βελτίωσης της αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας της λειτουργίας και της οργάνωσης της υπηρεσίας και εξυπηρετεί τους συναλλασσόμενους με αυτήν πολίτες και φορείς.

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	• Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητος της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί. • Γνώση χειρισμού Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικών εφαρμογών ή αυτοματισμών γραφείου. • Γνώση του Κώδικα διοικητικής διαδικασίας, του Κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ, καθώς και των διαδικασιών διοικητικής πρακτικής • Γνώση του Κώδικα Δήμων και Κοινοτήτων (ν. 3463/2006) όπως ισχύει • Γνώση του ν. 3852/2010 (Πρόγραμμα Καλλικράτης) όπως ισχύει • Γνώση του Κώδικα Κατάστασης δημοτικών και κοινοτικών υπαλλήλων (ν. 3584/2007) όπως ισχύει • Γνώση του ν. 4412/2016 (περί ανάθεσης δημοσίων συμβάσεων) όπως ισχύει • Επιθυμητή η γνώση ξένης γλώσσας • Επιθυμητή η γνώση σε θέματα γραμματειακής οργάνωσης
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	