

|                                                                                                              |                       |                                             |                    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|---------------------------------------------|--------------------|
| 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 ΑΣΤΥΝΟΜΕΥΣΗΣ |                    |
| Οργανισμός                                                                                                   |                       |                                             |                    |
| ΔΗΜΟΣ ΠΕΙΡΑΙΩΣ                                                                                               |                       |                                             |                    |
| Μονάδα                                                                                                       |                       |                                             |                    |
| ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ   ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ   ΤΜΗΜΑ ΑΣΤΥΝΟΜΕΥΣΗΣ |                       |                                             |                    |
| Κωδικός Θέσης                                                                                                | Κατηγορία Προσωπικού  |                                             |                    |
| 5317013388                                                                                                   | ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ    |                                             |                    |
| Εργασιακή Σχέση                                                                                              |                       |                                             |                    |
| ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ /ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ /ΔΗΜΟΣΙΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ                                   |                       |                                             |                    |
| Εντός Προσωντολογίου                                                                                         | Κατηγορία Εκπαίδευσης | Κλάδος                                      | Ειδικότητα         |
|                                                                                                              | ΔΕ                    | ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ                        |                    |
| Τόπος Εργασίας                                                                                               |                       |                                             | Εξυπηρέτηση Πολίτη |
| ΙΑΚΩΒΟΥ ΔΡΑΓΑΤΣΗ 12, 18535, ΔΗΜΟΣ ΠΕΙΡΑΙΩΣ, Ελλάδα                                                           |                       |                                             | ΝΑΙ                |
| Συνομη Περιγραφή της θέσης εργασίας                                                                          |                       |                                             |                    |
| ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΣ ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ                                                                                        |                       |                                             |                    |
| Γενικό Προφίλ                                                                                                |                       |                                             |                    |
| Μισθολογικές Προβλέψεις                                                                                      |                       | Βαθμός                                      |                    |
| <input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο                                                   |                       | • Α΄<br>• Β΄<br>• Γ΄<br>• Δ΄                |                    |
| <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>• ΕΛΑΣ ( ΤΜΗΜΑ, ΑΣΦΑΛΕΙΑ,</li> <li>• ΤΡΟΧΑΙΑ)</li> <li>• ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ</li> <li>• ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΘΝΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ</li> <li>• ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΑΤΤΙΚΗΣ</li> <li>• ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΥΓΕΙΑΣ</li> <li>• ΟΤΑ</li> <li>• ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΥΠΟΔΟΜΩΝ ΚΑΙ ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ</li> <li>• ΠΥΡΟΣΒΕΣΤΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ</li> <li>• ΕΙΣΑΓΓΕΛΙΑ</li> <li>• ΔΗΜΟΣΙΟΣ ΚΑΤΗΓΟΡΟΣ</li> <li>• ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ</li> <li>• Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΑΣΤΥΝΟΜΕΥΣΗΣ</li> </ul> |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

#### Κύρια καθήκοντα

- Όπως αναφέρονται στον Ν. 3731/2008 αρ. 01
- 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
- Προτείνει τρόπους βελτίωσης της αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας της λειτουργίας και της οργάνωσης της υπηρεσίας.

#### Θεσμική Εκπροσώπιση και Συνεργασία

Συνεργασία με όλους τους συναρμόδιους φορείς, κατόπιν εντολής & εποπτείας των προϊσταμένων.

#### Απαιτούμενα Προσόντα

Ύπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Όχι

#### Τυπικά Προσόντα

Π.Δ. 135/2006 & Π.Δ.50/2001, όπως τροποποιήθηκε

- Π.Δ. 135/2006 & Π.Δ.50/2001, όπως τροποποιήθηκε

#### 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

- Ν. 3731/2008

#### 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   |
|                                       | ΝΑΙ                                               | N. 3274/2004 αρ. 30 |