

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 ΙΔΙΑΙΤΕΡΟ ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΑΡΧΟΥ

Οργανισμός
ΔΗΜΟΣ ΚΟΖΑΝΗΣ

Μονάδα
ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΑΡΧΟΥ ΙΔΙΑΙΤΕΡΟ ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΑΡΧΟΥ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
5461594128	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
ΠΛΑΤΕΙΑ ΝΙΚΗΣ 1, 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
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	- Α΄ - Β΄ - Γ΄ - Δ΄
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	
☐ Επιπλέον αμοιβές	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρεται σε
- Υπουργεία - Περιφέρεια Δυτικής Μακεδονίας - Αποκεντρωμένη Διοίκηση - ΟΤΑ Α΄ βαθμού - Λοιπές Διευθύνσεις του Δήμου Κοζάνης	Δήμαρχο

Κύρια καθήκοντα
1. Παροχή γραμματειακής υποστήριξης και τήρηση του σχετικού αρχείου - Γραμματειακή υποστήριξη Δημάρχου - Γραμματειακή υποστήριξη Γενικού Γραμματέα - Γραμματειακή υποστήριξη Εκτελεστικής Επιτροπής - Γραμματειακή υποστήριξη Γενικού Διευθυντή - Γραμματειακή υποστήριξη της/του Συμπαραστάτη του Δημότη 2. Παρακολούθηση εξέλιξης αιτημάτων πολιτών - Έλεγχος απόκρισης των επί μέρους υπηρεσιών σε αιτήσεις /έγγραφα πολιτών και φορέων - Έλεγχος/παρακολούθηση λειτουργίας της «ΓΡΑΜΜΗΣ του ΔΗΜΟΤΗ» και στατιστική ανάλυση και επεξεργασία των στοιχείων απόκρισης των επί μέρους υπηρεσιών - Έλεγχος απόκρισης χρηστών στις ηλεκτρονικές αιτήσεις πολιτών 3. Διάθεση οχημάτων ανά διεύθυνση 4. Διαχείριση εμπιστευτικού πρωτοκόλλου και τήρηση του σχετικού αρχείου 5. Ενημέρωση του δημότη - Ενημέρωση πολιτών για τις ενέργειες που απαιτούνται για την έγκαιρη διεκπεραίωση των υποθέσεων τους - Διάθεση ενημερωτικών φυλλαδίων, κανονισμών, οδηγιών και άλλων πληροφοριακών εντύπων 6. Παροχή υποστήριξης προς τον Δήμαρχο από ειδικούς και επιστημονικούς συνεργάτες/συμβούλους 7. Οργάνωση επικοινωνίας και δημοσίων σχέσεων - Συμμετοχή στην οργάνωση και υλοποίηση εκδηλώσεων του Δήμου - Οργάνωση προγράμματος προβολής του έργου και των υπηρεσιών που παρέχει ο Δήμος - Παρακολούθηση δημοσιευμάτων (έντυπων και ηλεκτρονικών) σχετικά με τις δραστηριότητες του Δήμου - Ενημέρωση των οργάνων διοίκησης και των υπηρεσιών του Δήμου για σχετικά δημοσιεύματα - Τήρηση αρχείου δημοσιεύσεων και σχετικών απαντήσεων του Δήμου - Διαχείριση σχέσεων του Δήμου με τα μέσα μαζικής ενημέρωσης - Επιμέλεια των ενημερωτικών εκδόσεων ή εκπομπών του Δήμου στα μέσα μαζικής ενημέρωσης - Διαχείριση του ενημερωτικού πεδίου της ιστοσελίδας του Δήμου και ανάρτηση οπτικού υλικού προβολής του έργου και των υπηρεσιών - Διαχείριση μέσων κοινωνικής δικτύωσης - Διαχείριση ενημερωτικών δελτίων (newsletter) προς πολίτες και προέδρους Τοπικών Κοινοτήτων - Υποστήριξη των Νομικών Προσώπων του Δήμου σε θέματα δημοσιότητας και προβολής του έργου τους - Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία. - Εξυπηρετεί τους συναλλασσόμενους με την υπηρεσία του.

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	- 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
Επιθυμητά Προσόντα	

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
		ΚΑΛΥΜΜΕΝΗ - ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΗΣ