

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
ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΕΥΘΥΝΗΣ ΠΡΟΕΔΡΟΥ**Οργανισμός**

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΟΣ ΣΥΝΔΕΣΜΟΣ ΦΟΡΕΩΝ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΣΤΕΡΕΩΝ ΑΠΟΒΛΗΤΩΝ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Μονάδα

ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΕΥΘΥΝΗΣ ΠΡΟΕΔΡΟΥ

Κωδικός Θέσης**Κατηγορία Προσωπικού**

5594925101

ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Εργασιακή Σχέση

ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Εντός Προσωντολογίου**Κατηγορία Εκπαίδευσης****Κλάδος****Ειδικότητα**

ΝΑΙ

ΠΕ

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

Τόπος Εργασίας

ΦΡΑΓΚΩΝ 6-8, 54626, ΔΗΜΟΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ, Ελλάδα

Εξυπηρέτηση Πολίτη

ΌΧΙ

Συνομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Συμβάλλει στην εύρυθμη λειτουργία της υπηρεσίας και στην εκτέλεση των δραστηριοτήτων της, παρέχοντας υποστήριξη σε οργανωτικά και λειτουργικά θέματα κυρίως σε θέματα που αφορούν τον Πρόεδρο

Γενικό Προφίλ**Μισθολογικές Προβλέψεις****Βαθμός**☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο

• Α΄

☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο

• Β΄

☐ Επιπλέον αμοιβές

• Γ΄

• Δ΄

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας**Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται****Αναφέρεται σε**

• Υπουργεία • Περιφέρεια • Αποκεντρωμένη Διοίκηση • ΟΤΑ α βαθμού της Περ/ρειας • Λοιπές Διευθύνσεις του Φορέα	• Πρόεδρο
---	---

Κύρια καθήκοντα

- Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία.
- Προτείνει τρόπους βελτίωσης της αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας της λειτουργίας και της οργάνωσης της υπηρεσίας.
- Αναζητά και συγκεντρώνει την αλληλογραφία
- Ενημερώνει τον Πρόεδρο, εποπτεύει την χρέωση των εισερχόμενων εγγράφων.
- Προετοιμάζει (εφόσον απαιτείται) και συντονίζει τις δ/νσεις για τη διεκπεραίωση των εγγράφων
- Διεκπεραιώνει (εφόσον απαιτείται) έγγραφα που εμπίπτουν στις αρμοδιότητες του.
- Παρακολουθεί και ενημερώνεται για τη νομοθεσία.
- Προγραμματίζει τις συνεδριάσεις (χρονοδιάγραμμα)
- Οργανώνει και συντονίζει (εποπτεύει) τη διαδικασία συγκέντρωσης των θεμάτων σε συνεργασία με το Γραφείο Αποφάσεων.
- Επικοινωνεί/συνεργάζεται με τις δ/σεις για την ανάδειξη των αναγκών.
- Εποπτεύει για την έγκαιρη υποβολή των θεμάτων και την πληρότητα τους.
- Ενημερώνει τον Πρόεδρο και ιεραρχούν τα θέματα ώστε να καταρτιστεί η Ημερήσια Διάταξη των συνεδριάσεων
- Ενημερώνει τα μέλη Ε.Ε. και Δ.Σ. για τις επικείμενες συνεδριάσεις
- Εποπτεύει τη διαδικασία υποβολής των θεμάτων για έλεγχο ή έγκριση νομιμότητας (για όσα θέματα αυτό απαιτείται) από το γραφείο αποφάσεων
- Εποπτεύει τη διαδικασία κοινοποίησης των αποφάσεων στις αρμόδιες δ/νσεις από το γραφείο αποφάσεων
- Παρακολουθεί και ενημερώνεται για τη σχετική νομοθεσία.
- Επιβλέπει την ορθή τήρηση των βιβλίων πρακτικών των συνεδριάσεων Ε.Ε. και Δ.Σ.
- Ιεραρχεί σε συνεργασία με τον Πρόεδρο τις ενέργειες για την αντιμετώπιση των προβλημάτων που προκύπτουν.
- Παρακολουθεί τις παρουσίες των υπηρεσιακών που υπάγονται στον πρόεδρο

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα

Ύπαρξη 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

- Εκπαίδευση:
- - Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ ή ΤΕΙ

	• - Διαρκής επιμόρφωση • Βασικές επαγγελματικές γνώσεις: • - Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικού υπολογιστή και κυρίως ανοιχτού λογισμικού επεξεργασίας • κειμένου, υπολογιστικών φύλλων, παρουσίασης, ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, υπηρεσιών • διαδικτύου. • Ξένες γλώσσες: Επιθυμητή η γνώση ξένης γλώσσας • Εμπειρία.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	• Μετακινήσεις εκτός έδρας, ενδεχόμενο κυλιόμενο ωράριο.
Εμπειρία	Επιθυμητή η διετής τουλάχιστον εμπειρία σε θέση διοίκησης

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
Επιθυμητά Προσόντα	

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
	ΝΑΙ	