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 ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Φορέας
ΔΗΜΟΣ ΑΣΤΥΠΑΛΑΙΑΣ

Μονάδα
ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ | ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
5999263193	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΔΗΜΟΣ ΑΣΤΥΠΑΛΑΙΑΣ, 85900, ΔΗΜΟΣ ΑΣΤΥΠΑΛΑΙΑΣ, Ελλάδα

Εργασιακή Σχέση
ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ /ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ /ΔΗΜΟΣΙΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ

Κατηγορία Προσωπικού	Εντός Προσοντολογίου
ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	

Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΤΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	

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. Περαιτέρω ο συγκεκριμένος υπάλληλος εκτελείς και λογιστικές εργασίες (έσοδα έξοδα/συμμετοχή στην κατάρτιση προϋπολογισμού, κτλ).

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**
	• Προϊστάμενος μονάδας: ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Κύρια καθήκοντα

- Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία.
- 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.
- -Συμμετέχει στην παρακολούθηση εσόδων - εξόδων και στην κατάρτιση προϋπολογισμού.
- (Αρμοδιότητες σε θέματα διοικητικής μέριμνας)
- 1) Μεριμνά για την φύλαξη, την ασφάλεια και την καθαριότητα των κάθε είδους εγκα-
- ταστάσεων του Δήμου.
- 2) Μεριμνά για την συντήρηση και αποκατάσταση βλαβών των κτιριακών και των ηλε-
- κτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων του Δήμου.
- 3) Μεριμνά για τις μετακινήσεις και μεταφορές του προσωπικού του Δήμου.
- 4) Μεριμνά για τη λειτουργία του Κεντρικού Πρωτοκόλλου του Δήμου και διεκπεραι-
- ώνει τα σχετικά έγγραφα σε συνεργασία με τις γραμματείες των επιμέρους υπηρε-
- σιών.
- 5) Μεριμνά για τη λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου του Δήμου.
- 6) Σχεδιάζει και προωθεί κάθε ενέργεια για την καλύτερη εξυπηρέτηση των δημοτών
- με αντικειμενική αδυναμία προσπέλασης στις δημοτικές υπηρεσίες ή στα ΚΕΠ.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων	ΟΧΙ
Τυπικά Προσόντα	
Π.Δ. 50/2001 (ΦΕΚ 39Α΄) ΑΡΘΡΟ 13, ΑΡΘΡΟ 27	• Προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό ορίζεται πτυχίο ή • δίπλωμα οποιουδήποτε Τμήματος ΤΕΙ της ημεδαπής, περιλαμβανομένων • και των πτυχίων ΠΣΕ και Κ.Α.Τ.Ε.Ε., ή το ομώνυμο ή αντίστοιχης • ειδικότητας πτυχίο ή δίπλωμα ισότιμων τίτλων σχολών της ημεδαπής ή • αλλοδαπής. • 2. Στις διατάξεις της προηγούμενης παραγράφου γίνεται παραπομπή • όταν τα παραπάνω προσόντα ανταποκρίνονται στις απαιτήσεις κλάδων • διαφορετικής ονομασίας. • 3. Όταν ο κλάδος είναι αμιγώς διοικητικός επιτρέπεται να • περιορίζονται με την προκήρυξη τα προσόντα διορισμού σε πτυχία ή διπλώματα • διοικητικών μόνο σπουδών γενικώς ή συγκεκριμένων ειδικοτήτων αυτών μετά

	• από αίτημα του φορέα που εγκρίνεται από το ΑΣΕΠ. Το προηγούμενο εδάφιο • εφαρμόζεται αναλόγως και στις περιπτώσεις που ο κλάδος είναι αμιγώς • λογιστικός. • Για όλες τις ειδικότητες κλάδων ΠΕ και ΤΕ ως πρόσθετο προσόν • διορισμού ορίζεται υποχρεωτικά η γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα • (α) επεξεργασίας κειμένων, (β) υπολογιστικών φύλλων, (γ) υπηρεσιών • διαδικτύου. Για ειδικότητες κλάδων ΔΕ ο φορέας μπορεί, με την • προκήρυξη πλήρωσης θέσεων, να ορίσει ως πρόσθετο προσόν διορισμού, τη • γνώση χειρισμού Η/Υ, σε όλα ή ορισμένα από τα παραπάνω αντικείμενα. Σε • περίπτωση που απαιτείται επιπλέον και γνώση συγκεκριμένου • προγράμματος σχετικού με την κατά περίπτωση ειδικότητα, αυτή • καθορίζεται κάθε φορά με την προκήρυξη και αποδεικνύεται με τους • τρόπους που ορίζονται στην παρ. 6 του άρθρου 26. • 2. Με την επιφύλαξη των διατάξεων των οργανισμών ή κανονισμών των • οικείων φορέων, η γνώση ξένης γλώσσας καθώς και το επίπεδο αυτής ως • προϋποθέσεις διορισμού, μπορεί να καθορίζονται με τη σχετική προκήρυξη • κατόπιν αποφάσεως του οικείου φορέα (παρ. 10, άρθρο 10, Ν. 3051/2002, • ΦΕΚ 220 Α΄). • 3. Για την διαπίστωση των πρόσθετων προσόντων και προϋποθέσεων • των προηγούμενων παραγράφων, εφαρμόζονται οι διατάξεις του άρθρου 26 • παρ. 6 και 28 αντίστοιχα. • 4. Με την προκήρυξη πλήρωσης θέσεων μπορεί να ορίζεται ότι, στην • περίπτωση κατά την οποία δεν καθίσταται δυνατή η πλήρωση θέσεων με • τα προσόντα της παραγράφου 1 και 2, επιτρέπεται η κάλυψή τους από • υποψηφίους και χωρίς τα προσόντα αυτά».
Επιθυμητά Προσόντα	
Επιθυμητές 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

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