

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

Οργανισμός
ΔΗΜΟΣ ΡΕΘΥΜΝΗΣ

Μονάδα
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΜΗΜΑ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
6052282338	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
ΖΙΒΡΑΚΑΚΗ & ΑΣΚΟΥΤΣΗ, 74100, ΔΗΜΟΣ ΡΕΘΥΜΝΗΣ, 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΄
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	
☐ Επιπλέον αμοιβές	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρεται σε
1. Υπουργεία 2. Περιφέρεια 3. Αποκεντρωμένη Διοίκηση 4. ΟΤΑ Α' βαθ. Περιφέρειας 5. Κ.Ε.Π. της Περιφέρειας 6. Λοιπές Διευθύνσεις Δήμου	• Δήμαρχο Ρεθύμνης • Γενική Γραμματέα Δήμου Ρεθύμνης

Κύρια καθήκοντα

- Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία.
- Εξυπηρετεί τους συναλλασσόμενους με την υπηρεσία του.
- Προτείνει τρόπους βελτίωσης της αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας της λειτουργίας και της οργάνωσης της υπηρεσίας.
- 1. Μεριμνά για την ευθυγράμμιση των στρατηγικών σκοπών της Διεύθυνσης με τον σκοπό που τίθεται από τα πολιτικά όργανα του Δήμου.
- 2. Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις βάσει των επιχειρησιακών στόχων του Δήμου.
- 3. Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και λοιπών μονάδων του Δήμου και των φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.
- 4. Συντονίζει και αναθέτει εργασίες στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων.
- 5. Παροτρύνει και αξιοποιεί το προσωπικό για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης και παρακολουθεί την εξέλιξή τους.
- 6. Προβαίνει εμπρόθεσμα στην αξιολόγηση του προσωπικού της Διεύθυνσης σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο, συμπληρώνοντας τα σχετικά έντυπα των Εκθέσεων Αξιολόγησης.
- 7. Συντάσσει και εγκρίνει τα Ειδικά Περιγράμματα θέσεων των υποκείμενων οργανικών μονάδων της Διεύθυνσής του.
- 8. Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων.
- 9. Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας της Διεύθυνσης.
- 10. Μεριμνά για την παροχή διοικητικών πληροφοριών και τη διεκπεραίωση των υποθέσεων των πολιτών από τα Κέντρα Εξυπηρέτησης Πολιτών του Δήμου, σε συνεργασία με τις καθ' ύλην αρμόδιες υπηρεσίες και σύμφωνα με τον κεντρικό σχεδιασμό.
- 11. Συντονίζει και εποπτεύει τις εργασίες των Τμημάτων που υπάγονται στη Δ/ση ΚΕΠ, ήτοι :
- 12. Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών και
- 13. Τμήμα Εσωτερικής Ανταπόκρισης , καθώς και
- 14. των Αποκεντρωμένων ΚΕΠ Πηγής, Ατσιποπούλου και Επισκοπής, που υπάγονται απευθείας στην Δ/ση,
- όπως αυτές περιγράφονται γενικά στον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Ρεθύμνης και εξειδικεύονται παρακάτω ως εξής :
- 15. Επιμελείται για την, κατά τον καλύτερο τρόπο, κατανομή των εργασιών στη Διεύθυνση.
- 16. Παραλαμβάνει την αλληλογραφία που αφορά τη Διεύθυνση, την χαρακτηρίζει, την χρεώνει ηλεκτρονικά και τη διανέμει προς ενέργεια στα αρμόδια Τμήματα.
- 17. Ενημερώνει και συνεργάζεται με το Δήμαρχο και το Γενικό Γραμματέα του Δήμου.
- 18. Μονογράφει όλα τα έγγραφα που συντάσσονται από τα Τμήματά του.
- 19. Επιβλέπει για την διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση των εγγράφων.

- 20. Παρέχει διάφορες υπηρεσίες στους πολίτες που δεν απαιτούν έγγραφο αίτημα (π.χ. επικυρώνει αντίγραφα Διοικητικών εγγράφων, θεωρεί το γνήσιο της υπογραφής, βεβαιώσεις ταυτοπροσωπίας.)
- 21. Χορηγεί Παράβολα και διαχειρίζεται την παγία προκαταβολή.
- 22. Χορηγεί αποδεικτικό φορολογικής ενημερότητας μέσω ηλεκτρονικής διασύνδεσης με το σύστημα TAXIS.
- 23. Ασκεί και ο ίδιος, προσωπικά, όλες τις αρμοδιότητες των υφισταμένων του, που δεν έχει εκχωρήσει σ' αυτούς ή εκείνες που δεν έχουν εκπληρώσει οι υπάλληλοι των τμημάτων της Δ/νσης του.
- 24. Ελέγχει το προσωπικό της Διεύθυνσής του για την ακριβή τήρηση του ωραρίου του, την εκτέλεση των καθηκόντων του, την εργασιακή απόδοσή του.
- 25. Αναθέτει σε οποιοδήποτε Τμήμα ή Γραφείο, ανεξάρτητα από αρμοδιότητα, τυχόν έκτακτες υπηρεσίες απαραίτητες για την εύρυθμη λειτουργία της Διεύθυνσής.
- 26. Εγκρίνει την συμμετοχή των υπαλλήλων της Διεύθυνσής του σε επιμορφωτικά σεμινάρια.
- 27. Φροντίζει για την εκκαθάριση του αρχείου της Διεύθυνσης.
- 28. Εισηγείται για την σύνταξη ή την τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου της Δ/νσης.
- 29. Επιμελείται :
- 30. Τις εισηγήσεις για την κατάρτιση του προϋπολογισμού της Διεύθυνσης ΚΕΠ.
- 31. Τις εισηγήσεις για τις αναμορφώσεις του προϋπολογισμού της Διεύθυνσης ΚΕΠ.
- 32. Τις εισηγήσεις για τον ετήσιο προγραμματισμό προμηθειών πάγιου εξοπλισμού και αναλωσίμων υλικών που απαιτούνται για την εύρυθμη λειτουργία των ΚΕΠ.
- 33. Τα αιτήματα της Διεύθυνσης για προκηρύξεις και διαγωνισμούς.
- 34. Εκδίδει το ημερήσιο παρουσιολόγιο και απουσιολόγιο, σύμφωνα με τις οδηγίες του Τμήματος Ανθρώπινου Δυναμικού του Δήμου.
- 35. Διαχειρίζεται τις αιτήσεις των πάσης φύσεων αδειών των εργαζομένων της Δ/νσης.
- 36. Συντάσσει τις βεβαιώσεις απεργιών και στάσεων εργασίας των υπαλλήλων της Δ/νσης, ενημερώνοντας αντίστοιχα το Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού της Δ/νσης Διοικητικών Υπηρεσιών.
- 37. Συντάσσει τις βεβαιώσεις παρουσίας προσωπικού των υπαλλήλων της Δ/νσης, ενημερώνοντας αντίστοιχα το Τμήμα Μισθοδοσίας της Δ/νσης Οικονομικών Υπηρεσιών.
- 38. Συνεργάζεται σχετικά με τις αρμόδιες Τεχνικές και Διοικητικές Υπηρεσίες του Δήμου για την εύρυθμη λειτουργία και υποστήριξη της Υπηρεσίας.
- 39. Προβαίνει σε κάθε απαιτούμενη ενέργεια για την εφαρμογή και τον έλεγχο της Στοχοθεσίας για τη Διεύθυνση του.
- 40. Υποδέχεται τους πολίτες για κατάθεση παραπόνων και παρατηρήσεων.
- 41. Ασκεί κάθε άλλη αρμοδιότητα που θα ανατεθεί.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

1. Εκπροσωπεί την Δ/νση όπου απαιτείται.
2. Συνεργάζεται με τον Δήμαρχο, τον Γενικό Γραμματέα, καθώς και με τους άλλους Διευθυντές του Δήμου.
3. Συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων της Διεύθυνσης, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης.
4. Συνεργάζεται με οποιαδήποτε υπηρεσία ή φορέα, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης.

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	• Να χειρίζεται Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου. • Κανονιστικό πλαίσιο στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία/ Οργανισμός • Γνώσεις management και διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων. • Γνώσεις Δημοσίου Δικαίου, Εθνικών και Ευρωπαϊκών Θεσμών. • Γνώση πολιτικού, διεθνούς και εθνικό-κοινωνικό-οικονομικού πλαισίου. • Νομοθετικό πλαίσιο των διαδικασιών των ΚΕΠ. • Αρχές της Δημόσιας Διοίκησης και λειτουργία Δημοσίων Υπηρεσιών και Οργανισμών. • Επιθυμητός ο μεταπτυχιακός τίτλος ειδίκευσης ετήσιας τουλάχιστον διάρκειας σε γνωστικό αντικείμενο συναφές με την κατηγορία του και το αντικείμενο της Υπηρεσίας και εν γένει της Δημόσιας Διοίκησης και της Τοπικής Αυτοδιοίκησης.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	• Εργασία με κυλιόμενο ωράριο.
Εμπειρία	Ως Προϊστάμενοι Δ/νσης επιλέγονται υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ εφόσον: έχουν ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Δ/νσης επί ένα (1) έτος τουλάχιστον, ή είναι κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή απόφοιτοι της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης ή κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών, κατέχουν τον βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό αυτό, ή κατέχουν το βαθμό Α' και έχουν ασκήσει συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος, ή κατέχουν το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στο βαθμό αυτό.

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
3 έτη	ΝΑΙ	