

|                                                                                                         |                       |                                                                                             |                         |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος                                                 |                       |                                                                                             |                         |
| ΕΚΔΟΣΗ:                                                                                                 |                       | 3                                                                                           |                         |
| ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:                                                                                |                       | 13/09/2024                                                                                  |                         |
| Τομέας Πολιτικής                                                                                        | Κωδικός ΓΠ            | Τίτλος Θέσης Εργασίας                                                                       |                         |
| Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών                                                             | 1.5                   | Διοικητικός Υπάλληλος<br>ΤΜΗΜΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΑΝΤΑΠΟΚΡΙΣΗΣ                                      |                         |
| Οργανισμός                                                                                              |                       |                                                                                             |                         |
| ΔΗΜΟΣ ΝΕΑΠΟΛΗΣ-ΣΥΚΕΩΝ                                                                                   |                       |                                                                                             |                         |
| Μονάδα                                                                                                  |                       |                                                                                             |                         |
| ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ   ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΕΝΤΡΩΝ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ (Κ.Ε.Π.)   ΤΜΗΜΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΑΝΤΑΠΟΚΡΙΣΗΣ |                       |                                                                                             |                         |
| Κωδικός Θέσης                                                                                           | Κατηγορία Προσωπικού  |                                                                                             |                         |
| 6410710338                                                                                              | 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      |
| ΔΗΜΟΣ ΝΕΑΠΟΛΗΣ, 56728, ΔΗΜΟΣ ΝΕΑΠΟΛΗΣ-ΣΥΚΕΩΝ, Ελλάδα                                                    |                       |                                                                                             | ΝΑΙ                     |
| Συνομη Περιγραφή της θέσης εργασίας                                                                     |                       |                                                                                             |                         |
| Λειτουργεί στο πλαίσιο της διοικητικής διαδικασίας                                                      |                       |                                                                                             |                         |
| Γενικό Προφίλ                                                                                           |                       |                                                                                             |                         |
| Μισθολογικές Προβλέψεις                                                                                 |                       | Βαθμός                                                                                      |                         |
| <input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο                                              |                       | <ul style="list-style-type: none"><li>• Α΄</li><li>• Β΄</li><li>• Γ΄</li><li>• Δ΄</li></ul> |                         |
| <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>• Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΑΝΤΑΠΟΚΡΙΣΗΣ</li> <li>• Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΕΝΤΡΩΝ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ (Κ.Ε.Π.)</li> </ul> |
|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| Κύρια καθήκοντα                                                                                                                                                       |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Κατάρτιση και διεκπεραίωση διοικητικών εγγράφων.</li> <li>• Εξυπηρετεί τους συναλλασσομένους με την υπηρεσία του.</li> </ul> |

| 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.<br>β) Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου. |
| Γνώσεις                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 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<br>πριν την ανάληψη της θέσης | Άλλες Πληροφορίες |
|------------------|------------------------------------------------------|-------------------|
|                  |                                                      |                   |