

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	1
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	28/10/2024

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5	Διοικητικός Υπάλληλος ΤΜΗΜΑ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΣΥΛΛΟΓΙΚΩΝ ΟΡΓΑΝΩΝ

Οργανισμός
ΔΗΜΟΣ ΒΡΙΛΗΣΣΙΩΝ

Μονάδα
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΜΗΜΑ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΣΥΛΛΟΓΙΚΩΝ ΟΡΓΑΝΩΝ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
6411263711	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
ΔΗΜΗΤΡΙΟΥ ΒΕΡΝΑΡΔΟΥ 23, 15235, ΔΗΜΟΣ ΒΡΙΛΗΣΣΙΩΝ, 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
Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς	Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

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. - 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. - Καταρτίζει την ημερήσια διάταξη του Δημοτικού Συμβουλίου σύμφωνα με τα αποστέλλόμενα θέματα των Υπηρεσιών και κατόπιν οδηγιών του προέδρου. - Τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου. - Υποβάλλει αντίγραφα των λαμβανομένων αποφάσεων στην Αποκεντρωμένη Διοίκηση Αττικής και τις διαβιβάζει στις αρμόδιες Υπηρεσίες προς υλοποίησή τους. - Διαβιβάζει στις οικείες Επιτροπές του Σώματος τα θέματα που παραπέμπονται σε αυτές από το Δημοτικό Συμβούλιο προς μελέτη και παρακολουθεί αυτά για την έγκαιρη εισαγωγή τους στο Δημοτικό Συμβούλιο προς λήψη οριστικής απόφασης. - Τηρεί πρωτόκολλο εγγράφων που απευθύνονται στον πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου. - Τηρεί Ευρετήριο αποφάσεων που λαμβάνονται και των επ' αυτών εγκριτικών αποφάσεων των αρμόδιων Αρχών. - Τέλος, επιμελείται της εκτέλεσης κάθε εργασίας που εκτελείται στην αρμοδιότητα του Δημοτικού Συμβουλίου, όπως απορρέει από τον Κώδικα. - Καταρτίζει την ημερήσια διάταξη της Δημοτικής Επιτροπής, σύμφωνα με τα αποστέλλόμενα θέματα των υπηρεσιών, κατόπιν οδηγιών του προέδρου. - Επιδίδει έγκαιρα στα μέλη αυτής τις προσκλήσεις για τις συνεδριάσεις. - Τηρεί τα πρακτικά της Δημοτικής Επιτροπής, συντάσσει νομότυπα τις αποφάσεις που λαμβάνονται και υποβάλλει αυτές στις αρμόδιες για έγκριση Αρχές. - Καταχωρεί τα πρακτικά και τις αποφάσεις στα επίσημα βιβλία. - Τηρεί ευρετήριο αποφάσεων που λαμβάνονται, πρωτόκολλο των εισερχομένων εγγράφων που απευθύνονται στον Πρόεδρο της Δημοτικής Επιτροπής και διεξάγει κάθε υπηρεσία αρμοδιότητας της Δημοτικής Επιτροπής που απορρέει από τον Κώδικα. - Παρέχει την αναγκαία διοικητική υποστήριξη στις επιτροπές που συγκροτεί το Δημοτικό Συμβούλιο. - Τηρεί Μητρώο και αρχείο όσων διετέλεσαν δημοτικοί άρχοντες της πόλης και επίτιμοι δημότες. - Καταρτίζει και υποβάλλει στο Δημοτικό Συμβούλιο την ετήσια λογοδοσία του Δημάρχου, όπως αυτή προβλέπεται από τη σχετική νομοθεσία.

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 αρμοδιότητας 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