

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 ΔΗΜΑΡΧΟΥ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ & ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ**Οργανισμός**

ΔΗΜΟΣ ΚΑΡΠΕΝΗΣΙΟΥ

Μονάδα

ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΑΡΧΟΥ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ & ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ

Κωδικός Θέσης**Κατηγορία Προσωπικού**

6517617910

ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Εργασιακή Σχέση

ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ /ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ /ΔΗΜΟΣΙΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ

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

ΝΑΙ

ΔΕ

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ

Τόπος Εργασίας

ΔΗΜΟΣ ΚΑΡΠΕΝΗΣΙΟΥ, 36100, ΔΗΜΟΣ ΚΑΡΠΕΝΗΣΙΟΥ, Ελλάδα

Εξυπηρέτηση Πολίτη

ΝΑΙ

Συνομη 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☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο☐ Επιπλέον αμοιβές

- Α΄
- Β΄
- Γ΄
- Δ΄

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρεται σε
1. Υπουργεία 2. Περιφέρεια 3. Αποκεντρωμένη Διοίκηση 4. ΟΤΑ α' βαθμού της Περιφέρειας 5. Λοιπές Διευθύνσεις του Δήμου	Προϊστάμενος μονάδας: ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΑΡΧΟΥ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ & ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ

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. 1 Προγραμματίζει, οργανώνει και ρυθμίζει τις συναντήσεις του Δημάρχου. 2 Διεξάγει και διεκπεραιώνει την προσωπική αλληλογραφία του Δημάρχου και τηρεί το πρωτόκολλο και το αρχείο αυτής. 3 Τηρεί αρχείο των κάθε είδους αποφάσεων του Δήμου προς χρήση του Δημάρχου 4 Παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τους κατέχοντες θέσεις Ειδικών Συμβούλων ή Ειδικών Συνεργατών ή Επιστημονικών Συνεργατών. 5 Τηρεί μητρώο συλλόγων του Δήμου καθώς και ετεροδημοτών 6 Σχεδιάζει και εισηγείται τη επικοινωνιακή πολιτική για την προώθηση της αποστολής και των στόχων του Δήμου 7 Σχεδιάζει , εισηγείται και εφαρμόζει προγράμματα ενημέρωσης των πολιτών για τις επιδιώξεις, στόχους και υπηρεσίες του Δήμου 8 Μεριμνά για την οργάνωση δεξιώσεων και γευμάτων. 9 Μεριμνά για την υποδοχή, φιλοξενία και ξενάγηση ημεδαπών προσωπικοτήτων ή ομάδων προσωπικοτήτων. 10 Επιμελείται τη διοργάνωση των επισήμων τελετών σε συνεργασία με άλλους φορείς της Δημόσιας Διοίκησης. 11 Συντάσσει τις εισηγήσεις σχετικά με την οργάνωση και λειτουργία του Γραφείου. 12 Παρακολουθεί και διαχειρίζεται την αλληλογραφία του Δημάρχου 13 Επιμελείται τις επαφές με Δημοτικούς Άρχοντες του εξωτερικού. 14 Μετάφραση ξενόγλωσσων κειμένων , που απευθύνονται στο Δήμαρχο. 15 Συγκεντρώνει όλα τα απαραίτητα δικαιολογητικά για ενταλματοποίηση δαπανών σχετικών με τη λειτουργία του Γραφείου και τα αποστέλλει στο Γραφείο Λογιστηρίου. 16 Μεριμνά για την τήρηση εθιμοτυπικής καταστάσεως, προμηθείας εθιμοτυπικών δώρων, πλακετών, βιβλίων. 17 Μεριμνά για την τήρηση Μητρώου Δημάρχου , Προέδρων Δ.Σ. και Δημοτικών Συμβούλων. 18 Αναλαμβάνει την οργάνωση της συμμετοχής του Δήμου σε εκθέσεις και συνέδρια. 19 Επιμελείται όλων των διαδικασιών μεταβάσεως στο εσωτερικό Δημάρχου , Δημοτικών Συμβούλων , Δημοτικής Αντιπροσωπείας κλπ. 20 Οργάνωση αποστολών του Δημάρχου , Δημοτικών Αντιπροσωπειών και Δημοτικών Συμβούλων , οι οποίες γίνονται για την αντιπροσώπευση του Δήμου στο εξωτερικό 21 Επιμελείται για τη διάθεση της Φιλαρμονικής του Δήμου σε Εθνικές ή Τοπικές Γιορτές ως επίσης και για το σημαιοστολισμό και τη φωταγώγηση των Δημοτικών Καταστημάτων σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες. 22 Οργανώνει συνεντεύξεις του Τύπου.

- 23 Παρακολουθεί τον ημερήσιο και περιοδικό τύπο και απαντά σε σχόλια εφημερίδων
- 24 Αποδελτιώνει τον ημερήσιο και περιοδικό τύπο, αρχειοθετεί τα δημοσιεύματα που ενδιαφέρουν τον Δήμο
- 25 Διευκολύνει τους δημοσιογράφους στην παροχή ειδήσεων και πληροφοριών, που αφορούν τον Δήμο.
- 26 Διοχετεύει προς τα μέσα μαζικής ενημερώσεως και δημοσιότητας πάσης φύσεως πληροφοριακό υλικό που εκδίδει ο Δήμος.
- 27 Υποδέχεται το κοινό και τους εργαζομένους στο Δήμο προκειμένου ν' ακούσει και να καταγράψει τα παράπονα τους, που έχουν σχέση με τη λειτουργία του Δήμου
- 28 Διαβιβάζει αρμοδίως τα παράπονα και είναι δέκτης των απαντήσεων των εμπλεκόμενων προσώπων ή Υπηρεσιών
- 29 Η σύσφιγξη των σχέσεων του Δήμου με τις δευτεροβάθμιες και τριτοβάθμιες αποδημικές οργανώσεις,
- 30 Η συνεργασία με τις πιο πάνω οργανώσεις για κοινή οργάνωση πολιτιστικών εκδηλώσεων
- 31 Η διεξαγωγή, σε συνεργασία με τις πιο πάνω οργανώσεις, κοινών αναπτυξιακών συνεδρίων
- 32 Η χρησιμοποίηση, σε συνεργασία με τις διοικήσεις των πιο πάνω οργανώσεων, έμπειρων εξειδικευμένων
- Αποδήμων επιστημόνων για προσφορά τους σε επιτροπές ή προγράμματα του Δήμου.
- 33 Η διαρκής και πλήρης ενημέρωση των αποδήμων, που έχουν εκδηλώσει επιθυμία για επιστροφή και επανεγκατάσταση στο Δήμο
- 34 Καταρτίζει μητρώα Αποδήμων Ευρυτάνων κατά χώρα, πόλη.
- 35 Έρχεται σε επαφή με τις εκκλησιαστικές αρχές και κοινότητες των αποδήμων.
- 36 Αναπτύσσει επαφές με όλες τις κοινότητες Αποδήμων Ευρυτάνων στο εξωτερικό.
- 37 Καθιερώνει βραβεία για τα παιδιά των Αποδήμων που διαπρέπουν στο εξωτερικό.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα

Ύπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα	Όχι
---	-----

Τυπικά Προσόντα

Προσόντα βάση ΠΔ 85/2022	α) Οποιοδήποτε δίπλωμα Επαγγελματικής Ειδικότητας, Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιπέδου 5 Ι.Ε.Κ. ή δίπλωμα Επαγγελματικής Κατάρτισης επιπέδου μεταδευτεροβάθμιας επαγγελματικής εκπαίδευσης Ι.Ε.Κ. ή πτυχίο Επαγγελματικής Ειδικότητας, Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιπέδου 5 Μεταλυκειακού Έτους - Τάξη Μαθητείας Επαγγελματικού Λυκείου (ΕΠΑ.Λ.) ή απολυτήριο ή πτυχίο ΕΠΑ.Λ. ή πτυχίο Επαγγελματικής Ειδικότητας, Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιπέδου 4 ΕΠΑ.Λ. ή πτυχίο Τεχνικού Επαγγελματικού Εκπαιδευτηρίου (Τ.Ε.Ε.) Β' κύκλου Σπουδών ή πτυχίο Μέσης Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Εργοδηγών (Ν.Δ. 580/1970) ή απολυτήριος τίτλος: - Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου (Ε.Π.Λ.) ή - Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου (Τ.Ε.Λ.) ή - Γενικού Λυκείου ή - Ενιαίου Λυκείου ή - Λυκείου Γενικής Κατεύθυνσης ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολικής μονάδας της ημεδαπής ή 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