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

Φορέας
ΔΗΜΟΣ ΚΑΡΠΕΝΗΣΙΟΥ

Μονάδα
ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΑΡΧΟΥ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ & ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
6517617910	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΔΗΜΟΣ ΚΑΡΠΕΝΗΣΙΟΥ, 36100, ΔΗΜΟΣ ΚΑΡΠΕΝΗΣΙΟΥ, Ελλάδα

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

Κατηγορία Προσωπικού	Εντός Προσοντολογίου
ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΝΑΙ

Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΔΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	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.

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**
• 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 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.
- 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 Συμβουλίων.
- 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 εμπλεκομένων 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	ΟΧΙ
Τυπικά Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα βάσει 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.
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**