ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	3
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	11/09/2024

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5	Διοικητικός Υπάλληλος ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ, ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ & ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ

Φορέας
ΔΗΜΟΣ ΣΤΥΛΙΔΑΣ

Μονάδα
ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ, ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ & ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ

Κωδικός Θέσης	**Εξυπηρέτηση Πολίτη**
6645771152	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΕΛΕΥΘΕΡΙΟΥ ΒΕΝΙΖΕΛΟΥ & ΘΕΡΜΟΠΥΛΩΝ, 35300, ΔΗΜΟΣ ΣΤΥΛΙΔΑΣ, Ελλάδα

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

Κατηγορία Προσωπικού	**Εντός Προσοντολογίου**
ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΝΑΙ

Κατηγορία Εκπαίδευσης	**Κλάδος**	**Ειδικότητα**
ΠΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

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**
• Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς	• Προϊστάμενος μονάδας: ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ, ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ & ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ • Δήμαρχο/Αρμόδιο Αντιδήμαρχο

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.
- Προτείνει τρόπους βελτίωσης της αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας της λειτουργίας και της οργάνωσης της υπηρεσίας. Μεριμνά για την ευθυγράμμιση των στρατηγικών σκοπών του Τμήματος με τον σκοπό που τίθεται από τα πολιτικά όργανα του Δήμου.
- Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις βάσει των επιχειρησιακών στόχων. Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων και λοιπών μονάδων του Δήμου και των φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.
- Παροτρύνει και αξιοποιεί το προσωπικό για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων του Τμήματος και παρακολουθεί την εξέλιξή τους.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων. Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας του Τμήματος . Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Εισηγείται και υπογράφει έγγραφα που αφορούν τα αντικείμενα του τμήματος: προνοιακά επιδόματα, θέματα που αφορούν την Ομάδα Προστασίας Ανηλίκων, τη λειτουργία του Κοινωνικού Εισοδήματος Αλληλεγγύης, τους παιδικούς σταθμούς, τη σίτιση μουσικών σχολείων, τη μίσθωση ακινήτων για τη στέγαση σχολικών μονάδων, την κατανομή πιστώσεων στις Σχολικές Επιτροπές για την επισκευή και συντήρηση σχολικών κτιρίων, για τις υλικοτεχνικές ανάγκες των σχολείων, την καθαριότητά τους, τη φύλαξή τους, την οργάνωση αθλητικών εκδηλώσεων και των προγραμμάτων Άθληση Για Όλους του Δήμου, και των Κέντρων Δια Βίου Μάθησης, για θέματα-προγράμματα υγείας στη τοπική κοινωνία και συνεργασία με άλλους φορείς, για εξεύρεση εθελοντών και ό,τι άλλο προβλέπεται στον Οργανισμό Εσωτερικής Λειτουργίας του Δήμου σχετικά με τα αντικείμενα του συγκεκριμένου τμήματος.
- Μεριμνά για τη ρύθμιση ζητημάτων της Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης. Συνεργάζεται με τις Σχολικές Επιτροπές Σχολείων Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης, καθώς και τη Δημοτική Επιτροπή Παιδείας και τους παρέχει κάθε δυνατή διοικητική υποστήριξη. Μεριμνά για το σχεδιασμό και την εκτέλεση προγραμμάτων δια βίου μάθησης. Συντονίζει το σχεδιασμό και την εφαρμογή προγραμμάτων στους τομείς Πολιτισμού, Αθλητισμού και Νέας Γενιάς. Προωθεί την εφαρμογή προγραμμάτων ενίσχυσης του μαζικού αθλητισμού και τη διοργάνωση αθλητικών εκδηλώσεων. Παραχωρεί αθλητικές εγκαταστάσεις του δήμου σε σωματεία και συλλόγους για την προώθηση του τοπικού αθλητισμού. Συντονίζει θέματα διοικητικής μέριμνας των παιδικών σταθμών του Δήμου. Μεριμνά για την παρακολούθηση της λειτουργίας των ιδιωτικών βρεφικών, παιδικών και βρεφονηπιακών σταθμών. Συντονίζει το σχεδιασμό και ανάπτυξη νέων βρεφικών, παιδικών και βρεφονηπιακών σταθμών του Δήμου και ιδιωτικών (χορήγηση άδειας ίδρυσης και λειτουργίας). Συντονίζει το σχεδιασμό και την εφαρμογή της προνοιακής πολιτικής. Ασκεί εποπτεία επί των φιλανθρωπικών σωματείων και ιδρυμάτων, εγκρίνει τον προϋπολογισμό τους, παρακολουθεί και ελέγχει τις επιχορηγήσεις που δίνονται σε νομικά πρόσωπα ιδιωτικού δικαίου με κοινωφελείς σκοπούς.

- Συντονίζει δράσεις και συνεργάζεται με υπηρεσίες και φορείς για την προστασία της δημόσιας υγείας και την προαγωγή της υγιεινής στην περιοχή του δήμου (π.χ. εμβολιασμοί, ομιλίες σε σχολεία κ.λπ.). Στηρίζει τη δράση εθελοντικών ομάδων στο Δήμο και συντονίζει τη συμμετοχή τους σε πολιτιστικές και αθλητικές εκδηλώσεις. Κατανέμει τα αντικείμενα εργασίας στους υπαλλήλους και τα εισερχόμενα έγγραφα
- Ελέγχει τα παρουσιολόγια των υπαλλήλων και την τήρηση του ωραρίου τους και επιβάλλει τα μέτρα που προβλέπονται σε περίπτωση μη συμμόρφωσης προς αυτό. Ανιχνεύει τις επιμορφωτικές ανάγκες του προσωπικού του Τμήματος και διαμορφώνει ευκαιρίες μάθησης για το σύνολο του.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων	ΟΧΙ
Τυπικά Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα βάσει 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.
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
	ΟΧΙ	