

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 ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ ΚΑΙ ΛΗΞΙΑΡΧΕΙΟΥ

Οργανισμός
ΔΗΜΟΣ ΝΕΑΣ ΦΙΛΑΔΕΛΦΕΙΑΣ- ΝΕΑΣ ΧΑΛΚΗΔΟΝΑΣ

Μονάδα
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ ΚΑΙ ΛΗΞΙΑΡΧΕΙΟΥ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
6695374127	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
ΛΕΩΦΟΡΟΣ ΔΕΚΕΛΕΙΑΣ 97, 14341, ΔΗΜΟΣ ΝΕΑΣ ΦΙΛΑΔΕΛΦΕΙΑΣ- ΝΕΑΣ ΧΑΛΚΗΔΟΝΑΣ, Ελλάδα	ΝΑΙ

Συνοψη 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
• ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΑΤΤΙΚΗΣ • ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΑΤΤΙΚΗΣ • Ο.Τ.Α. Α΄ Βαθμού της χώρας • Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς	• Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Κύρια καθήκοντα
• Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία. • Προτείνει τρόπους βελτίωσης της αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας της λειτουργίας και της οργάνωσης της υπηρεσίας. • Διασφαλίζει συνθήκες συνεργασίας με άλλες Υπηρεσίες του Δήμου και με λοιπούς Φορείς της Δημόσιας Διοίκησης, Υπουργεία κ.α. • Εφαρμόζει και παρακολουθεί τη στοχοθεσία του Τμήματος και αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της αποδοτικότητας των υπαλλήλων και την καλύτερη εξυπηρέτηση των πολιτών. • Παροτρύνει τους υπαλλήλους του Τμήματος του για την αποτελεσματική υλοποίηση του έργου του Τμήματος. • Κατανέμει το αντικείμενο εργασίας και τα εισερχόμενα, μεταξύ των υπαλλήλων του Τμήματος. • Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της συνολικής λειτουργίας του Τμήματος. • Εισηγείται στον Προϊστάμενο της Δ/νσης Κ.Ε.Π. προτάσεις για την καλύτερη λειτουργία του Τμήματός του, την αξιοποίηση του προσωπικού καθώς και λύσεις για την αρτιότερη εξυπηρέτηση των πολιτών. • Εξυπηρετεί τους συναλλασσόμενους με την υπηρεσία του. • Συμβάλλει στην ολοκλήρωση των υποθέσεων της Υπηρεσίας, εξασφαλίζοντας διοικητική υποστήριξη για λογαριασμό πολλών στελεχών του Δημοσίου. • Παρέχει πάσης φύσεως επικαιροποιημένη πληροφόρηση και βοήθεια στους συναλλασσόμενους πολίτες σχετικά με τις ενέργειες που απαιτούνται για την επιτυχή διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων τους από τις δημόσιες Υπηρεσίες, εφόσον αυτές αφορούν πιστοποιημένες διαδικασίες που εκτελούνται βάσει του εκάστοτε ισχύοντος θεσμικού πλαισίου που διέπει τη λειτουργία και τις αρμοδιότητες των Κ.Ε.Π. • Παραλαμβάνει τις υποβληθείσες αιτήσεις των πολιτών, ελέγχει την ορθότητά τους και σε περίπτωση που απαιτούνται περαιτέρω δικαιολογητικά τα οποία δεν υποβάλλονται με την αίτηση, τα αναζητά και τα παραλαμβάνει με κάθε πρόσφορο μέσο από τις αρμόδιες Υπηρεσίες, μετά από σχετική εξουσιοδότηση των πολιτών, τηρώντας κάθε φορά τα προβλεπόμενα στον Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας όπως ισχύει (π.χ. προθεσμίες κ.λ.π.). • Διαβιβάζει, το συντομότερο δυνατόν και με το πλέον ενδεδειγμένο τρόπο, πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών στην καθ' ύλην αρμόδια Υπηρεσία, παρακολουθώντας τη διαδικασία της διεκπεραίωσης καθώς και την τήρηση των νόμιμων χρονικών προθεσμιών. • Μεριμνά για την επιτυχή ολοκλήρωση της αίτησης του πολίτη, επιλύοντας τυχόν προκύπτουσες εκκρεμότητες σε κάθε στάδιο διεκπεραίωσης αυτής, επικοινωνώντας με τις καθ' ύλην αρμόδιες Υπηρεσίες, ενημερώνοντας παράλληλα και τον ενδιαφερόμενο πολίτη με κάθε πρόσφορο μέσο. • Παραλαμβάνει από τις επισπεύδουσες Υπηρεσίες τα τελικά διοικητικά έγγραφα και πράξεις που έχουν αιτηθεί οι πολίτες, ενημερώνει ηλεκτρονικά το πληροφοριακό σύστημα εργασίας των Κ.Ε.Π. και μεριμνά για την έγκαιρη παράδοσή τους στους πολίτες, είτε με αποστολή (ταχυδρομικά ή ηλεκτρονικά), είτε με αυτοπρόσωπη παραλαβή από το Κ.Ε.Π. • Παρέχει διευκολυντικά στους πολίτες πληροφοριακά έντυπα με τα απαιτούμενα δικαιολογητικά για τη διεκπεραίωση συγκεκριμένων υποθέσεων, αρμοδιότητας των Κ.Ε.Π. καθώς και λοιπά χρήσιμα έντυπα, όπως π.χ. εξουσιοδοτήσεις και Υπεύθυνες Δηλώσεις.

- Παρέχει διάφορες υπηρεσίες στους πολίτες σύμφωνα με τον εκάστοτε γενικό σχεδιασμό των Κ.Ε.Π. (ενδεικτικά αναφέρονται: θεώρηση γνησίου υπογραφής, χορήγηση παραβόλων, επικύρωση εγγράφων για χρήση στον ιδιωτικό τομέα, χορήγηση αποδεικτικών ασφαλιστικής ενημερότητας κ.α.)
- Χειρίζεται – μέσω προσωπικών κωδικών online πρόσβασης, χορηγούμενων από το αρμόδιο εποπτεύον Υπουργείο -, το ηλεκτρονικό σύστημα εργασίας των Κ.Ε.Π., τις Εξωτερικές Εφαρμογές αυτού και τα υποβληθέντα μέσω e-portal από την Πύλη ERMIS αιτήματα των πολιτών, διαμέσου διασύνδεσης με τα λοιπά πληροφοριακά συστήματα της Δημόσιας Διοίκησης.
- Επιλαμβάνεται, σε συνεργασία με τον άμεσο Προϊστάμενό του, των δυσλειτουργιών που προκύπτουν από την εφαρμογή νεοεισαχθεισών διαδικασιών στο πληροφοριακό σύστημα εργασίας των Κ.Ε.Π., επικοινωνώντας με τις αρμόδιες Υπηρεσίες.
- Έχει πρόσβαση στην εφαρμογή του ηλεκτρονικού πρωτοκόλλου του Δήμου καθώς και στο ηλεκτρονικό ταχυδρομείο της Υπηρεσίας, αποκτώντας ενημέρωση επί θεμάτων, τόσο εκκρεμών υποθέσεων πολιτών, όσο και γενικότερης αρμοδιότητας του οικείου Τμήματος και της Δ/σης Κ.Ε.Π.

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. β) Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου.
Γνώσεις	• Πολύ καλές διοικητικές και οργανωτικές ικανότητες • Πολύ καλή γνώση των διαδικασιών διοικητικής πρακτικής και οργάνωσης • Πολύ καλή γνώση του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας • Πολύ καλή γνώση χειρισμού Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικών εφαρμογών ως και αυτοματισμών γραφείου • Γνώσεις management και διαχείρισης κρίσεων
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
	ΌΧΙ	