

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 ΤΜΗΜΑ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ

Οργανισμός
ΔΗΜΟΣ ΓΛΥΦΑΔΑΣ

Μονάδα
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΜΗΜΑ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
6846120173	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
ΑΛΣΟΥΣ 15, 16675, ΔΗΜΟΣ ΓΛΥΦΑΔΑΣ, Ελλάδα	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	- 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 ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ - Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ

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. - Συγκεντρώνει θέματα και εισηγήσεις από τις υπηρεσίες του Δήμου για τις συνεδριάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου, της Οικονομικής Επιτροπής, της Επιτροπής Ποιότητας Ζωής και της Εκτελεστικής Επιτροπής. - Καταρτίζει, σε συνεργασία με τον Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου ή τον Πρόεδρο της Οικονομικής Επιτροπής ή της Επιτροπής Ποιότητας Ζωής ή το Δήμαρχο την ημερήσια διάταξη των συνεδριάσεων των οργάνων αυτών. - Αναπαράγει και επιδίδει στους επικεφαλής των δημοτικών συνδυασμών τις διάφορες εισηγήσεις των θεμάτων του Δημοτικού Συμβουλίου καθώς και της Οικονομικής Επιτροπής και της Επιτροπής Ποιότητας Ζωής, σύμφωνα με τις ειδικές προς τούτο εντολές των Προέδρων αυτών. - Συντάσσει και δακτυλογραφεί τις αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου και των Επιτροπών, μεριμνά για την ανάρτησή τους στην ιστοσελίδα του Δήμου και στο πρόγραμμα Διαύγεια, κοινοποιεί αυτές στις αρμόδιες Διευθύνσεις ή Τμήματα του Δήμου για τις περαιτέρω ενέργειες που επιβάλλεται να γίνουν. - Τηρεί βιβλία Επιτροπών που συγκροτούνται από το Δημοτικό συμβούλιο. - Τηρεί αρχείο πρακτικών των ως άνω οργάνων. - Υποστηρίζει γραμματειακά τα ως άνω συλλογικά όργανα. - Υποβάλλει καταστάσεις συμμετοχής των Δημοτικών Συμβούλων στις συνεδριάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου και της Οικονομικής Επιτροπής και Επιτροπής Ποιότητας Ζωής. - Τηρεί αρχεία με πλήρη στοιχεία των διατελεσάντων Δημάρχων, Αντιδημάρχων, Προέδρων Δ.Σ. και Δημοτικών Συμβούλων. - Καταρτίζει σε συνεργασία με τον Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου την ημερήσια διάταξη των συνεδριάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και ενημερώνει έγκαιρα τα μέλη του για την ημέρα και ώρα συνεδρίασης. - Επιμελείται την τήρηση και καταχώρηση των πρακτικών των αποφάσεων των οργάνων αυτών στα οικεία βιβλία. - Υποβάλλει στην αρμόδια για τον έλεγχο νομιμότητας εποπτεύουσα αρχή τις αποφάσεις που παίρνονται από αυτό και καταχωρεί αυτές στα σχετικά βιβλία (ευρετήριο, επιδοτήριο, βιβλίο διεκπεραίωσης). - Διαβιβάζει στις αρμόδιες Επιτροπές τα θέματα που παραπέμπονται σε αυτές για μελέτη και επεξεργασία, διαμορφώνει προγράμματα και εισηγήσεις προς το Δημοτικό Συμβούλιο και παρακολουθεί για την έγκαιρη επαναφορά τους στο Συμβούλιο και τη λήψη της οριστικής απόφασης. - Συνεργάζεται με τις υπηρεσίες του Δήμου για θέματα που εισηγούνται αυτές στο Συμβούλιο για συζήτηση και λήψη απόφασης. - Συγκεντρώνει όλα τα στοιχεία που είναι απαραίτητα για την πληρότητα των θεμάτων που θα συζητηθούν στη συνεδρίαση του Δημοτικού Συμβουλίου.

- Μεριμνά για την τήρηση των αρχείων μαγνητοφώνησης και απομαγνητοφώνησης των συνεδριάσεων των οργάνων.
- Δακτυλογραφεί, αναπαράγει, διεκπεραιώνει υπηρεσιακή αλληλογραφία.
- Μεριμνά για την εκλογή του Προεδρείου του Δημοτικού Συμβουλίου και των μελών της Οικονομικής Επιτροπής και της Επιτροπής Ποιότητας Ζωής.
- Τηρεί το αρχείο εκπροσώπων του Δήμου σε διάφορους φορείς και όργανα. Μεριμνά για την αποστολή σε αυτούς στοιχείων, επικοινωνεί, παραλαμβάνει και διεκπεραιώνει τις εκθέσεις των εκπροσώπων προς το Δήμο.
- Τηρεί βιβλίο ερωτήσεων που καταθέτουν τα μέλη του Δημοτικού Συμβουλίου στο Προεδρείο.
- Παρέχει διοικητική υποστήριξη στη Δημοτική Επιτροπή Διαβούλευσης, το Συμβούλιο Ένταξης Μεταναστών, τις Επιτροπές του Δημοτικού Συμβουλίου, καθώς και στο Συμπαραστάτη του Δημότη και της Επιχείρησης.
- Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη στις Δημοτικές Παρατάξεις.

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