

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
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ**Οργανισμός**

ΔΗΜΟΣ ΡΕΘΥΜΝΗΣ

Μονάδα

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Κωδικός Θέσης**Κατηγορία Προσωπικού**

6949601112

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

ΚΟΥΝΤΟΥΡΙΩΤΟΥ 80, 74100, ΔΗΜΟΣ ΡΕΘΥΜΝΗΣ, 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

• Α΄

☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο☐ Επιπλέον αμοιβές

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρεται σε
• Υπουργεία • 2. Περιφέρεια • 3. Αποκεντρωμένη Διοίκηση • 4. ΟΤΑ α' βαθμού • 5. Λοιπές Υπηρεσίες του Δήμου	• 1. Δήμαρχο • 2. Αντιδήμαρχο • 3. Γενικό Γραμματέα Δήμου

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. Προϊσταται των Τμημάτων και Γραφείων που υπάγονται στην αρμοδιότητα της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών και Κοινωνικής Προστασίας.
- 2. Ενημερώνει και συνεργάζεται με το Γενικό Γραμματέα του Δήμου για τις αρμοδιότητες και τα θέματα της Διεύθυνσής του.
- 3. Επιβλέπει, μεριμνά, συντονίζει και φροντίζει για τη σωστή λειτουργία των Τμημάτων και Γραφείων της Διεύθυνσής του.
- 4. Συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους από τους οποίους ενημερώνεται για την πορεία των εργασιών τους και δίδει κατευθύνσεις ή λύσεις για την ταχύτερη υλοποίηση.
- 5. Επιβλέπει γενικά τη συνολική πορεία των Διοικητικών υποθέσεων.
- 6. Φροντίζει για την διατήρηση σχέσεων καλής επικοινωνίας, συνεργασίας και αμοιβαίας
- 7. κατανόησης μεταξύ του προσωπικού καθώς και για την διατήρηση της συνοχής της
- 8. Υπηρεσίας.
- 9. Σχεδιάζει, εισηγείται και οργανώνει προγράμματα συνεχιζόμενης κατάρτισης και επιμόρφωσης του ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου.
- 10. Ελέγχει το προσωπικό της Διεύθυνσής του για την ακριβή τήρηση του ωραρίου του, την εκτέλεση των καθηκόντων του, την απόδοσή το και αναθέτει σε οποιοδήποτε Τμήμα ή Γραφείο ανεξάρτητα από αρμοδιότητα, τυχόν έκτακτες υπηρεσίες απαραίτητες για την εύρυθμη λειτουργία της Διεύθυνσής του.
- 11. Παρακολουθεί την τήρηση των διαδικασιών και αρχείων που αφορούν την δημοτική κατάσταση και την καταγραφή των ληξιαρχικών γεγονότων στην περιοχή του Δήμου.
- 12. Είναι αρμόδια για τον σχεδιασμό και τον συντονισμό εφαρμογής των πολιτικών, συστημάτων και διαδικασιών που αποσκοπούν στην ορθολογική διοίκηση/διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου.
- 13. Μεριμνά για την γραμματειακή υποστήριξη των πολιτικών οργάνων του Δήμου και την παροχή γενικών υπηρεσιών διοικητικής υποστήριξης προς τις δημοτικές υπηρεσίες.
- 14. Παρακολουθεί τη λειτουργία του κεντρικού πρωτοκόλλου. Παραλαμβάνει και χρεώνει
- 15. αντίστοιχα για κάθε Υπηρεσία του Δήμου την αλληλογραφία που απευθύνεται προς το
- 16. Δήμο, θέτει υπόψη του Δημάρχου τα ειδικότερης σημασίας έγγραφα αυτής, και μετά τα
- 17. διαβιβάζει μέσω του Γραφείου Πρωτοκόλλου στις αρμόδιες Διευθύνσεις και στα
- 18. αρμόδια Τμήματα και Γραφεία.
- 19. Τηρεί το εμπιστευτικό πρωτόκολλο και το Αρχείο του Δήμου.
- 20. Εισηγείται στο Δήμαρχο για την κατανομή και τοποθέτηση κατά γραφείο του προσωπικού (προσλήψεις κλπ).

- 21. Παρακολουθεί την εφαρμογή των διατάξεων του Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών Υπαλλήλων και των συναφών διατάξεων που ισχύουν κάθε φορά.
- 22. Μεριμνά για τη μελέτη των θεμάτων, εκσυγχρονισμού του τρόπου και των μεθόδων εργασίας.
- 23. Παρακολουθεί και συντονίζει κάθε εργασία στο τμήμα Πληροφορικής.
- 24. Παρακολουθεί και συντονίζει κάθε εργασία στο Τμήμα Κοινωνικής προστασίας, προαγωγής της Δημόσιας Υγείας.
- 25. Ενημερώνεται και μονογράφει όλα τα έγγραφα που συντάσσονται από τα τμήματα και τα γραφεία της Διεύθυνσής του και υπογράφει αυτά για τα οποία έχει εξουσιοδότηση από το Δήμαρχο.
- 26. Συμμετέχει στην Διεπιστημονική Ομάδα έργου για τη σύνταξη του τετραετούς επιχειρησιακού Προγράμματος του Δήμου.
- 27. Εισηγείται θέματα στο Δημοτικό Συμβούλιο και τις Επιτροπές .
- 28. Ασκεί και κάθε άλλη αρμοδιότητα που θα του αναθέσει με απόφασή του ο Δήμαρχος ή που προβλέπεται από τις ισχύουσες διατάξεις .
- 29. Ασκεί και οι ίδιοι ,προσωπικά, όλες τις αρμοδιότητες των υφισταμένων του (που δεν έχει εκχωρήσει σ' αυτούς) ή εκείνες που δεν έχουν εκπληρώσει οι υπάλληλοι της Διεύθυνσής του
- 30. Εφαρμόζει πιστά το ωράριο εργασίας του ,δίνοντας το καλό παράδειγμα στους υπαλλήλους του
- 31. Εγκρίνει την συμμετοχή των υπαλλήλων της Διεύθυνσής του σε επιμορφωτικά σεμινάρια.
- 32. Φροντίζει για την τήρηση και την εκκαθάριση του αρχείου της Διεύθυνσής του.
- 33. Εφαρμόζει το σύστημα διοίκησης μέσω στόχων.
- 34. Αξιολογεί το έργο των υπαλλήλων της Διεύθυνσής του.
- 35. Εγκρίνει τα περιγράμματα των θέσεων εργασίας των υποκείμενων οργανικών μονάδων.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

1. Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση, όπου απαιτείται.
2. Συνεργάζεται με το Δήμαρχο, τους Αντιδημάρχους, το Γενικό Γραμματέα του Δήμου, καθώς και με τις άλλες υπηρεσίες του Δήμου.
3. Συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων της Διεύθυνσης, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης.
4. Συνεργάζεται με οποιαδήποτε υπηρεσία ή φορέα, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης.

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 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	Ως προϊστάμενοι Διεύθυνσης επιλέγονται υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ εφόσον: • έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Διεύθυνσης επί ένα (1) έτος τουλάχιστον ή • είναι κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή απόφοιτοι της Ε.Σ.Δ.Δ.Α ή κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών και κατέχουν το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι(6) έτη στο βαθμό αυτόν ή • κατέχουν το βαθμό Α' και έχουν ασκήσει συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος ή • κατέχουν το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στο βαθμό αυτόν.

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
3 έτη	ΌΧΙ	