**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:** Διοικητικός Υπάλληλος

| | |
|---|---|
| **ΕΚΔΟΣΗ:** | 1 |
| **ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:** | 11/04/2025 |

| Τομέας Πολιτικής | Κωδικός ΓΠ | Τίτλος Θέσης Εργασίας |
|---|---|---|
| Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών | 1.5 | Διοικητικός Υπάλληλος<br>ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ, ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΔΙΑΦΑΝΕΙΑΣ |

| **Φορέας** |
|---|
| ΔΗΜΟΣ ΠΑΠΑΓΟΥ-ΧΟΛΑΡΓΟΥ |

| **Μονάδα** |
|---|
| ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ, ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΔΙΑΦΑΝΕΙΑΣ |

| Κωδικός Θέσης | Εξυπηρέτηση Πολίτη |
|---|---|
| 6986097202 | ΝΑΙ |

| **Διεύθυνση Εργασίας** |
|---|
| ΠΕΡΙΚΛΕΟΥΣ 55, 15561, ΔΗΜΟΣ ΠΑΠΑΓΟΥ-ΧΟΛΑΡΓΟΥ, Ελλάδα |

| **Εργασιακή Σχέση** |
|---|
| ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ |

| Κατηγορία Προσωπικού | Εντός Προσοντολογίου |
|---|---|
| ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ | ΝΑΙ |

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

| **Σύντομη Περιγραφή Θέσης** |
|---|
| Αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές του Τμήματος στο οποίο προΐσταται. |

| **Γενικό Προφίλ** | |
|---|---|
| **Μισθολογικές Προβλέψεις** | **Βαθμοί** |
| ΕΝΙΑΙΟ ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΟ - Ν. 4354/2015 (ΦΕΚ Α' 176), ΚΕΦ. Β' | • Α΄<br>• Β΄ |
| ☐Επιπλέον αμοιβές | |

| Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας | |
|---|---|
| **Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται** | **Αναφέρεται σε** |
| | • ΔΗΜΑΡΧΟΣ |

**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.
- Σύνταξη και καταχώρηση καταστάσεων υπόχρεων υποβολής Δήλωσης Περιουσιακής Κατάστασης (Δ.Π.Κ) και
- Δήλωσης Οικονομικών Συμφερόντων (Δ.Ο.Σ) στο Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα του «ΠΟΘεΝ» για
- τον Δήμο και τα Νομικά Πρόσωπα αυτού.
- Τήρηση ηλεκτρονικού (excel) και φυσικού αρχείου σύνθεσης επιτροπών που τα μέλη τους είναι υπόχρεα, βάσει
- των εκδοθέντων αποφάσεων ορισμού τους.
- Παρακολούθηση αποφάσεων ορισμού Επιτροπών & σύνθεσης Συμβουλίων, Δήμου & ΝΠ αυτού.
- Επικοινωνία με υπόχρεους, ενυπόγραφη ενημέρωσή τους για τις υποχρεώσεις τους.
- Υποστήριξη των υπηρεσιών του Δήμου & των Νομικών Προσώπων αυτού, σχετικά με την εφαρμογή του
- Ν. 3213/2009 όπως ισχύει, σε οτιδήποτε χρειαστεί.
- Θα επικουρεί το Αυτοτελές Τμήμα στις υπόλοιπες αρμοδιότητές του.
- Τηρεί, ενημερώνει και αρχειοθετεί έγγραφα και φακέλους της υπηρεσίας του.
- Καταρτίζει και διεκπεραιώνει διοικητικά έγγραφα.
- Παρέχει κάθε είδους διοικητική υποστήριξη προς το Αυτοτελές Τμήμα στο οποίο ανήκει.
- Εκτελεί κάθε υπηρεσία που του ανατίθεται από το Τμήμα, στο πλαίσιο της δραστηριότητάς του.
- Φροντίζει για τη συγκέντρωση των διατάξεων της νομοθεσίας στα θέματα του αφορούν την σύνταξη
- καταλόγων υπόχρεων σε ΔΠΚ και τηρεί αντίστοιχο φυσικό και ηλεκτρονικό αρχείο αυτών για το Τμήμα.
- Παρακολουθεί την έκδοση αποφάσεων του Δήμου και των Νομικών Προσώπων αυτού, για τον προσδιορισμό
- όσων αποφάσεων αφορούν την υπαγωγή προσώπων στις διατάξεις του Ν. 3213/03:
- -- τη σύσταση Επιτροπών (κάθε είδους και αρμοδιότητας εν γένει του υπαλληλικού προσωπικού, αιρετών
- ή τρίτων)
- --τη σύνθεση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου και των Διοικητικών Συμβουλίων των ΝΠ αυτού.
- --την τοποθέτηση προσωπικού του Δήμου στις οργανικές μονάδες, από την οποία προκύπτει υποχρέωσή τους
- σε ΔΠΚ σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 3213/2003, όπως ισχύει.
- Τηρεί φυσικό και ηλεκτρονικό αρχείο των σχετικών αποφάσεων υπαγωγής υπόχρεων σε ΔΠΚ.
- Τηρεί ηλεκτρονικό (excel) αρχείο με τη σύνθεση όλων των επιτροπών ανά απόφαση ορισμού, που τα μέλη
- τους είναι υπόχρεα σε Δήλωση Π.Κ.
- Επικοινωνεί και ενημερώνει εγγράφως τους υπόχρεους (υπαλλήλους, αιρετούς και τρίτους) σε ΔΠΚ για την εν
- λόγω υποχρέωσή τους σε Δήλωση (Ανάληψης καθηκόντων & Ετήσια).
- Εποπτεύει την οργάνωση και λειτουργία των Νομικών Προσώπων και Ιδρυμάτων του Δήμου και ιδιαίτερα,
- μεριμνά για την τήρηση του συστήματος κατάρτισης των προϋπολογισμών τους, την παρακολούθηση της
- εκτέλεσης των προϋπολογισμών, την επισήμανση αποκλίσεων μεταξύ απολογιστικών και προϋπολογιστικών
- μεγεθών, την μέριμνα για την ερμηνεία των αποκλίσεων και την εισήγηση των αναγκαίων διορθωτικών
- ενεργειών, την παροχή κάθε είδους πληροφόρησης προς τα αρμόδια όργανα για την εξέλιξη των λογιστικών
- μεγεθών τους.

- Ασκεί τις εργασίες που του ανατίθενται κατά περίπτωση, στα πλαίσια των δραστηριοτήτων του Εσωτερικού
- Ελέγχου και τους διενεργούμενους ελέγχους σύμφωνα με το Πρόγραμμα Ετησίων Ελέγχων.

| **Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία** |
|---|
| Συνεργάζεται με τους υπαλλήλους του Τμήματος, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων του Τμήματος. |

| **Απαιτούμενα Προσόντα** | |
|---|---|
| Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων | ΟΧΙ |
| **Τυπικά Προσόντα** | |
| Τυπικά Προσόντα βάσει ΠΔ 85/2022 | α) Πτυχίο ή δίπλωμα Αστικής και Περιφερειακής Ανάπτυξης ή Βιομηχανικής Διοίκησης και Τεχνολογίας ή Δημόσιας Διοίκησης (το οποίο ίσχυε μέχρι το ακαδημαϊκό έτος 1996-1997) ή Δημόσιας Διοίκησης με κατεύθυνση Δημόσιας Οικονομικής ή Διαχείρισης Λιμένων και Ναυτιλίας ή Διεθνών και Ευρωπαϊκών Οικονομικών και Πολιτικών Σπουδών με κατεύθυνση Διεθνών και Ευρωπαϊκών Οικονομικών Σπουδών ή Διεθνών και Ευρωπαϊκών Οικονομικών Σπουδών ή Διεθνών και Ευρωπαϊκών Σπουδών με κατεύθυνση Διεθνών και Ευρωπαϊκών Οικονομικών Σπουδών ή Διεθνών και Ευρωπαϊκών Σπουδών με κατεύθυνση Διεθνών και Ευρωπαϊκών Οικονομικών Σχέσεων ή Διεθνών Οικονομικών Σχέσεων και Ανάπτυξης ή Διοίκησης Επιχειρήσεων Αγροτικών Προϊόντων και Τροφίμων ή Διοίκησης Επιχειρήσεων ή Διοίκησης Επιχειρήσεων και Οργανισμών ή Διοίκησης Επιχειρήσεων και Τουρισμού ή Διοίκησης Εφοδιαστικής Αλυσίδας ή Διοίκησης Οργανισμών, Μάρκετινγκ και Τουρισμού ή Διοίκησης Τουρισμού ή Επιχειρησιακής Έρευνας και Στρατηγικής Πωλήσεων (Marketing) ή Επιχειρησιακής Έρευνας και Μάρκετινγκ ή Λογιστικής και Πληροφοριακών Συστημάτων ή Λογιστικής και Χρηματοοικονομικής ή Λογιστικής Χρηματοοικονομικής και Ποσοτικής Ανάλυσης ή Μαθηματικών με εισαγωγική κατεύθυνση Στατιστικής και Αναλογιστικών - Χρηματοοικονομικών Μαθηματικών ή Μάρκετινγκ και Διοίκησης Λειτουργιών ή Μάρκετινγκ και Επικοινωνίας ή Ναυτιλιακών Σπουδών ή Ναυτιλίας και Επιχειρηματικών Υπηρεσιών ή Οικονομικής Επιστήμης ή Οικονομικής και Διοίκησης Τουρισμού ή Οικονομικής και Περιφερειακής Ανάπτυξης ή Οικονομικών Επιστημών ή Οργάνωσης και Διαχείρισης Αγροτικών Εκμεταλλεύσεων ή Οργάνωσης και Διαχείρισης Αθλητισμού ή Οργάνωσης και Διοίκησης Επιχειρήσεων ή Περιφερειακής και Διασυνοριακής Ανάπτυξης ή Περιφερειακής και Οικονομικής Ανάπτυξης ή Περιφερειακής Οικονομικής Ανάπτυξης ή Στατιστικής ή Στατιστικής και Αναλογιστικής Επιστήμης ή Στατιστικής και Αναλογιστικών - Χρηματοοικονομικών Μαθηματικών ή Στατιστικής και Ασφαλιστικής Επιστήμης ή Τεχνολογίας και Συστημάτων Παραγωγής ή Τουρισμού ή Τουριστικών Σπουδών ή Χρηματοοικονομικής και Τραπεζικής Διοικητικής Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμος ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής.<br>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<br>• Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητος της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί.<br>• Να χειρίζεται Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου.<br>• 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** |
|---|---|---|
| | ΝΑΙ | |