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 ΚΟΙΜΗΤΗΡΙΩΝ ΚΑΙ ΑΠΟΤΕΦΡΩΣΗΣ

Φορέας
ΔΗΜΟΣ ΠΑΤΡΕΩΝ

Μονάδα
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ, ΕΝΕΡΓΕΙΑΣ ΚΑΙ ΠΡΑΣΙΝΟΥ | ΤΜΗΜΑ ΚΟΙΜΗΤΗΡΙΩΝ ΚΑΙ ΑΠΟΤΕΦΡΩΣΗΣ

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
7245411241	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΑΚΤΗ ΔΥΜΑΙΩΝ 50, 26332, ΔΗΜΟΣ ΠΑΤΡΕΩΝ, Ελλάδα

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

Κατηγορία Προσωπικού	Εντός Προσοντολογίου
ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΝΑΙ

Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΤΕ	ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ

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**
	• Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΚΟΙΜΗΤΗΡΙΩΝ ΚΑΙ ΑΠΟΤΕΦΡΩΣΗΣ • Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ, ΕΝΕΡΓΕΙΑΣ ΚΑΙ ΠΡΑΣΙΝΟΥ

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
- Μεριμνά για την υλοποίηση προγραμμάτων, δράσεων και μέτρων σχετικά με τα έργα και τις μελέτες πρασίνου και την παρακολούθηση εφαρμογής τους
- Μεριμνά για τη συνεργασία του Τμήματος με άλλες οργανικές μονάδες του Δήμου προκειμένου να συμπεριλαμβάνονται δράσεις διαμόρφωσης χώρων πρασίνου στον επιχειρησιακό προγραμματισμό του Δήμου.
- Μεριμνά για τη διενέργεια ταφών – εκταφών και γενικά για τη διαχείριση των νεκρών και φροντίζει για την προσκόμιση από τα γραφεία τελετών των δικαιολογητικών ταφής.
- Συντονίζει και κατανέμει την εργασία στους εργάτες ταφής και καθαριότητας και του λοιπού προσωπικού των Δημοτικών Κοιμητηρίων.
- Ελέγχει το προσωπικό και φροντίζει για την ευπρέπεια και τον καθαρισμό των Ναών και του υπόλοιπου χώρου τόσο από τους υπάρχοντες νεωκόρους όσο και από τους υπάρχοντες εργάτες.
- Προγραμματίζει τις ταφές καθώς και τις ιεροτελεστίες (κηδείες, μνημόσυνα, ιδιωτικές λειτουργίες κ.λ.π.).
- Τηρεί και ενημερώνει τα βιβλία των Δημοτικών Κοιμητηρίων εισπράττοντας τα πάσης φύσεως τέλη - δικαιώματα κοιμητηρίων ενημερώνοντας ταυτοχρόνως τους αντίστοιχους φακέλους των οικογενειακών τάφων και όλα τα τηρούμενα βιβλία των Δημοτικών Κοιμητηρίων κατά περίπτωση.
- Υποδεικνύει τους προς παραχώρηση οικογενειακούς τάφους και τους παραχωρούν στους Δημότες συντάσσοντας τα απαραίτητα έγγραφα καθώς και τον τίτλο παραχωρητηρίου.
- Ελέγχει τους κατασκευαστές τάφων και εισπράττει τα τέλη δόμησης υποχρεώνοντας τους εξουσιοδοτημένους κατασκευαστές αυτών στην τήρηση του κανονισμού των Κοιμητηρίων.
- Υποχρεούται για το άνοιγμα του παγκαριού των Ναών τουλάχιστον άπαξ της εβδομάδος και την καταμέτρηση των χρημάτων.
- Υποχρεούνται για την έγκαιρη προμήθεια των υλικών που είναι απαραίτητα για την καλή λειτουργία των Κοιμητηρίων καθώς επίσης και για την τήρηση βιβλίου αποθήκης και καταγραφής αυτών.
- Τηρεί βιβλία παρουσίας προσωπικού και ελέγχει την κανονική άφιξη και αναχώρηση αυτού συντάσσοντας κάθε δεκαπενθήμερο μισθοδοτικές καταστάσεις τις οποίες οφείλει εγκαίρως να προσκομίζει υπογεγραμμένες στο γραφείο μισθοδοσίας.
- Σε περίπτωση απουσίας των εργαζομένων υποχρεούται στην αυθημερόν ενημέρωση του τμήματος προσωπικού καθώς και του Τμηματάρχη Δικαιωμάτων, διαχειρίζεται τις αιτήσεις των πάσης φύσεως αδειών των εργαζομένων, μετά την υπογραφή τους από τον αρμόδιο Προϊστάμενο.
- Μεριμνά για την έγκαιρη κατάρτιση των Χρηματικών Καταλόγων από τις οίκοθεν εισπράξεις των Κοιμητηρίων, σύμφωνα με τον κανονισμό λειτουργίας και τις ισχύουσες, κάθε φορά διατάξεις.
- Μεριμνά για την οίκοθεν είσπραξη των τελών και δικαιωμάτων από τις σχετικές πράξεις (τέλεση κηδειών, αφή κανδηλών, δόμηση οικογενειακών τάφων, φύλαξη οστών, παρατάσεις ταφής, καθαριότητα και περιποίηση τάφων, παραμονή νεκρών στο νεκροθάλαμο και ψυκτικό θάλαμο, τέλεση μνημόσυνων, πώληση κηρού και ανακομιδών, σύμφωνα με το Νόμο και τον ισχύοντα κανονισμό λειτουργίας των.

- Μεριμνά για την οίκοθεν είσπραξη των ετησίων τελών καθαριότητας και περιποίησης πρασίνου για τους οικογενειακούς τάφους και παρακολουθεί τις μεταβολές που επέρχονται στους τάφους.
- Τηρεί όλα τα βιβλία που προβλέπονται από το Νόμο (Β.Δ. 542/61 αρ.7 παρ. 1, ΦΕΚ 136Α) για την εφαρμογή του κανονισμού Λειτουργίας και δικαιωμάτων χρήσης των Δημοτικών Κοιμητηρίων και παραδίδουν καθημερινά τα έσοδα, τα οποία πραγματοποιούν στον Κεντρικό Ταμία του Δήμου.
- Διεκπεραιώνει την αλληλογραφία, τηρεί το πρωτόκολλο εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων ενώ φροντίζει και για την εκκαθάριση του αρχείου.
- Φροντίζει για την εφαρμογή των νόμων και των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου, της Δημαρχιακής επιτροπής καθώς και των εγκυκλίων του Δημάρχου ή κάθε άλλης αρχής.
- Φροντίζει για τη νομότυπη βεβαίωση και είσπραξη των εσόδων των Κοιμητηρίων και των Ιερών Ναών αυτών, σύμφωνα με τον Α.Ν. 582/68 αρ.4 παρ.3 και τον ισχύοντα Κανονισμό λειτουργίας των κοιμητηρίων.
- Χρησιμοποιεί την εφαρμογής των ηλεκτρονικών προγραμμάτων που τηρεί ο Δήμος.
- Εξυπηρετεί τους δημότες και φροντίζει για την επίλυση των δικαίων προβλημάτων τους στο μέτρο του δυνατού.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων	ΟΧΙ
Τυπικά Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα βάσει ΠΔ 85/2022	α) Πτυχίο ή δίπλωμα Πολιτικών Έργων Υποδομής ή Πολιτικών Δομικών Έργων ή Πολιτικών Μηχανικών Τ.Ε. ή Πολιτικών Μηχανικών Τ.Ε. και Μηχανικών Τοπογραφίας και Γεωπληροφορικής Τ.Ε. - εισαγωγική κατεύθυνση Πολιτικών Μηχανικών Τ.Ε. Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής. β) Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου.
Επιθυμητά Προσόντα	
Επιθυμητές Γνώσεις	• Γνώσεις στον Τομέα Κοιμητηρίων • 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**