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 ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ

Φορέας
ΔΗΜΟΣ ΚΟΡΙΝΘΙΩΝ

Μονάδα
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ | ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ | ΤΜΗΜΑ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
7324749411	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΚΟΛΙΑΤΣΟΥ 32, 20100, ΔΗΜΟΣ ΚΟΡΙΝΘΙΩΝ, Ελλάδα

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

Κατηγορία Προσωπικού	Εντός Προσοντολογίου
ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΝΑΙ

Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΤΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ

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**
• Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς	• ΔΗΜΑΡΧΟ

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.
- Υποστήριξη των οργάνων διοίκησης και των υπηρεσιών του Δήμου κατά τις διαδικασίες σύνταξης, παρακολούθησης και αξιολόγησης των αποτελεσμάτων του Επιχειρησιακού Προγράμματος του Δήμου, των περιοδικών Επιχειρησιακών Προγραμμάτων και των Ετησίων Προγραμμάτων Δράσης, την παρακολούθηση της αποτελεσματικότητας και απόδοσης των υπηρεσιών του Δήμου κατά την επίτευξη των περιοδικών στόχων του και τον σχεδιασμό και την παρακολούθηση της εφαρμογής των εσωτερικών οργανωτικών συστημάτων του Δήμου, υπό συνθήκες διασφάλισης του επιθυμητού επιπέδου ποιότητας των παρεχόμενων κάθε είδους υπηρεσιών.
- Συγκέντρωση πληροφοριών περί πηγών χρηματοδότησης των σχεδιαζόμενων έργων του Δήμου (π.χ. προγράμματα συγχρηματοδοτούμενα από την ΕΕ, προγράμματα της ΕΕ, εθνικά προγράμματα, έργα ΣΔΙΤ, έργα αυτοχρηματοδοτούμενα, κ.λπ.). Μεριμνά για τη διενέργεια των διαδικασιών ένταξης έργων και δράσεων του Δήμου σε αναπτυξιακά και άλλα προγράμματα, για την παρακολούθηση της υλοποίησής τους και τη σχετική ενημέρωση των αρμοδίων Αρχών, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου.
- Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται την εφαρμογή προγραμμάτων και δράσεων για τη διασφάλιση της προώθησης της κοινωνικής ένταξης και κοινωνικής προστασίας, της καταπολέμησης της φτώχειας και κάθε διάκρισης καθώς και της εμβάθυνσης της κοινωνικής συνοχής στις τοπικές πολιτικές, αξιοποιώντας εθνικά και συγχρηματοδοτούμενα προγράμματα και σε συνεργασία με την αρμόδια Διεύθυνση.
- Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται την εφαρμογή προγραμμάτων και δράσεων, που ενσωματώνουν την ισότητα των φύλων και τη λήψη θετικών μέτρων υπέρ των γυναικών στις προτάσεις του Δήμου αξιοποιώντας εθνικά και συγχρηματοδοτούμενα προγράμματα και σε συνεργασία με την αρμόδια Διεύθυνση.
- Εισήγηση για την καθιέρωση πολιτικής ποιότητας και των αντικειμενικών σκοπών αυτής.
- Μεριμνά για την σχεδίαση, την εφαρμογή και την παρακολούθηση συστημάτων διαχείρισης ποιότητας των επί μέρους λειτουργιών του Δήμου (π.χ. διαχείρισης ποιότητας, περιβαλλοντικής διαχείρισης κλπ).
- Διενέργεια εσωτερικών και εξωτερικών επιθεωρήσεων
- Έλεγχος της ποιότητας των παρεχόμενων υπηρεσιών από τα νομικά πρόσωπα του Δήμου.
- Συλλογή, αρχειοθέτηση, ανάλυση και επικαιροποίηση δεδομένων σχετικών με την οργανωτική δομή και λειτουργία και υποβολή σχετικών εκθέσεων στα όργανα διοίκησης.
- Διαχείριση της Οργανωσιακής Αλλαγής και του ανασχεδιασμού των διαδικασιών.
- Συντονισμός των απαιτήσεων της οργανωσιακής αλλαγής με τις δράσεις ανάπτυξης ανθρώπινου δυναμικού, όπως αυτές προγραμματίζονται από την ομώνυμη Υπηρεσία.
- Διατύπωση εισήγησης προς την Εκτελεστική Επιτροπή για την τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας.
- Μέριμνα για την εφαρμογή μέτρων απλούστευσης των διαδικασιών.
- Συγκεντρώνει, επεξεργάζεται, τεκμηριώνει και ενημερώνει συνεχώς τα γεωγραφικά, δημογραφικά, οικονομικά, κοινωνικά και άλλα στοιχεία που αφορούν στην ανάπτυξη του Δήμου, σε συνεργασία με τους αρμόδιους φορείς και τις υπηρεσίες του Δήμου. Συγκεντρώνει πληροφορίες από το εξωτερικό περιβάλλον του Δήμου που επηρεάζουν τις δραστηριότητές του (π.χ. πλαίσια του εθνικού και περιφερειακού προγραμματισμού, εθνικές

και περιφερειακές στρατηγικές, χρηματοδοτήσεις, δημόσιες πολιτικές, κατευθύνσεις των συλλογικών οργάνων της Τ.Α., προγράμματα φορέων υποστήριξης της Τ.Α., προγράμματα Ε.Ε.).

- Συγκεντρώνει και τεκμηριώνει την αναγκαία τεχνογνωσία και πληροφόρηση, που είναι απαραίτητη για τη διαμόρφωση των προγραμμάτων ανάπτυξης του Δήμου.
- Συνεργάζεται με τις υπηρεσίες της Περιφέρειας, των υπουργείων, της πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας τοπικής αυτοδιοίκησης που ασκούν αναπτυξιακές αρμοδιότητες.
- Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται την εφαρμογή αναπτυξιακών προγραμμάτων και δράσεων.
- Συνεργάζεται με την αρμόδια Δ/νση Καθαριότητας και Ανακύκλωσης για την εφαρμογή του Τοπικού Σχεδίου Διαχείρισης Απορριμμάτων του Δήμου Κορινθίων, με τον Ενεργειακό Υπεύθυνο του Δήμου Κορινθίων και την Ομάδα Διαχείρισης του «Σχεδίου Δράσης Αειφόρου Ενέργειας του Δήμου Κορινθίων» για την υλοποίηση και παρακολούθηση του ΣΔΑΕ Δήμου Κορινθίων.
- Μεριμνά για την εκπλήρωση του έργου του ΚΟΣΕ του Δήμου, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στο άρθρο 19 του Ν. 3882/2010, σε συνεργασία με το Τμήμα Τεχνολογιών Πληροφορίας και Επικοινωνίας.
- Σχεδιάζει και εισηγείται συστήματα και μεθόδους μέτρησης της αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας των υπηρεσιών του Δήμου (διαδικασίες, δείκτες κλπ). Σχεδιάζει και εισηγείται τον Κανονισμό Μέτρησης και Αξιολόγησης της απόδοσης των δημοτικών υπηρεσιών.
- Διαμορφώνει και εισηγείται περιοδικούς στόχους για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας των υπηρεσιών του Δήμου.
- Διατυπώνει αναλυτικά ετησίως τις εκθέσεις αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας των υπηρεσιών του Δήμου.
- Εισηγείται, παρακολουθεί και αξιολογεί μέτρα για τη διαρκή βελτίωση της αποδοτικότητας και της αποτελεσματικότητας των υπηρεσιών και της ανταπόκρισης τους στις ανάγκες των πολιτών.
- Εισηγείται και παρακολουθεί την υλοποίηση προγραμμάτων έργων και δράσεων για τη βελτίωση της οργάνωσης του Δήμου με στόχο τη βελτίωση της αποδοτικότητας και της αποτελεσματικότητας του.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων	ΟΧΙ
Τυπικά Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα βάσει ΠΔ 85/2022	α) Πτυχίο ή δίπλωμα οποιουδήποτε Τμήματος Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμος τίτλος σχολών της αλλοδαπής. 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 • 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**
	ΟΧΙ	