

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 ΚΕΠ**Οργανισμός**

ΔΗΜΟΣ ΝΕΑΣ ΦΙΛΑΔΕΛΦΕΙΑΣ- ΝΕΑΣ ΧΑΛΚΗΔΟΝΑΣ

Μονάδα

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΕΠ

Κωδικός Θέσης**Κατηγορία Προσωπικού**

7629967820

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

ΑΦΩΝ ΓΕΩΡΓΙΑΔΗ 1 & ΠΙΝΔΟΥ, 14341, ΔΗΜΟΣ ΝΕΑΣ ΦΙΛΑΔΕΛΦΕΙΑΣ- ΝΕΑΣ ΧΑΛΚΗΔΟΝΑΣ, Ελλάδα

Εξυπηρέτηση Πολίτη

ΝΑΙ

Συνοπτική Περιγραφή της θέσης εργασίας

Αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές επί της Διεύθυνσης στην οποία προΐσταται. Προγραμματίζει, οργανώνει, συντονίζει, εποπτεύει και ελέγχει τις επιμέρους εργασίες καθώς και το προσωπικό των Τμημάτων της Δ/σης Κ.Ε.Π.

Επιβλέπει την παροχή διοικητικών πληροφοριών προς τους συναλλασσόμενους με το Κ.Ε.Π., τη διαμεσολάβηση μεταξύ των πολιτών και του Δημοσίου κατά τη διεκπεραίωση πιστοποιημένων διαδικασιών σε αιτήματά τους, και μεριμνά για την άρτια, αποτελεσματική και ταχεία εξυπηρέτησή τους από την υποβολή της αίτησης μέχρι την έκδοση και παραλαβή του τελικού διοικητικού προϊόντος .

Γενικό Προφίλ**Μισθολογικές Προβλέψεις****Βαθμός**☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο

• Α΄

☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	• Β΄
☐ Επιπλέον αμοιβές	• Γ΄
	• Δ΄

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρεται σε
- Υπουργείο Ψηφιακής Διακυβέρνησης – Δ/νση Απλούστευσης Διαδικασιών - ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ - ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΑΤΤΙΚΗΣ - ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΑΤΤΙΚΗΣ - Ο.Τ.Α. Α΄ Βαθμού της χώρας - Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς	- Δήμαρχο (η ορισμένο αντιδήμαρχο) - Γενικό Γραμματέα Δήμου

Κύρια καθήκοντα
- Εξυπηρετεί τους συναλλασσόμενους με την υπηρεσία του. - Προτείνει τρόπους βελτίωσης της αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας της λειτουργίας και της οργάνωσης της υπηρεσίας. - Μεριμνά για την ευθυγράμμιση των στρατηγικών σκοπών της Διεύθυνσης με τον σκοπό που τίθεται από τα πολιτικά όργανα του Δήμου και – κυρίως - από το εποπτεύον τα Κ.Ε.Π. Υπουργείο, το οποίο είναι αρμόδιο κατά νόμο να χαράσσει την πολιτική των Κ.Ε.Π. πανελλαδικά. - Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις βάσει των επιχειρησιακών στόχων. - Ασκεί διοίκηση σε επίπεδο Διεύθυνσης. - Συντονίζει και αναθέτει εργασίες και καθήκοντα στους Προϊσταμένους αλλά και στους υπαλλήλους των Τμημάτων που υπάγονται στη Διεύθυνση Κ.Ε.Π. για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων. - Παροτρύνει και αξιοποιεί το προσωπικό για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης Κ.Ε.Π. και παρακολουθεί την εξέλιξή τους. - Μεριμνά για την αγαστή συνεργασία όλων των εργαζομένων της Δ/νσης Κ.Ε.Π. στα πλαίσια της απρόσκοπτης λειτουργίας της Υπηρεσίας και της αποτελεσματικότερης εξυπηρέτησης των πολιτών. - Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων που παρουσιάζονται κατά την εξυπηρέτηση των πολιτών αλλά και κατά τη διεκπεραίωση των αιτημάτων τους με τις καθ' ύλην αρμόδιες Υπηρεσίες. - Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας της Δ/νσης Κ.Ε.Π. και την επιτυχή ολοκλήρωση των θεμάτων της. - Αξιολογεί το προσωπικό της Δ/νσης Κ.Ε.Π. σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο. - Εγκρίνει το εβδομαδιαίο πρόγραμμα εργασίας σε βάρδιες των υπαλλήλων και των τριών Τμημάτων της Δ/νσης Κ.Ε.Π. - Εγκρίνει τα Περιγράμματα των Θέσεων εργασίας των υποκείμενων οργανικών μονάδων της Δ/νσης Κ.Ε.Π. - Συμβάλλει στην ολοκλήρωση των υποθέσεων της Υπηρεσίας, εξασφαλίζοντας διοικητική υποστήριξη για λογαριασμό πολλών στελεχών του Δημοσίου. - Παρέχει πάσης φύσεως επικαιροποιημένη πληροφόρηση και βοήθεια στους συναλλασσόμενους πολίτες σχετικά με τις ενέργειες που απαιτούνται για την επιτυχή διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεών τους από τις δημόσιες Υπηρεσίες, εφόσον αυτές αφορούν πιστοποιημένες διαδικασίες που εκτελούνται βάσει του εκάστοτε ισχύοντος θεσμικού πλαισίου που διέπει τη λειτουργία και τις αρμοδιότητες των Κ.Ε.Π. - Επιβλέπει την παραλαβή των αιτήσεων των πολιτών, τον έλεγχο της ορθότητάς τους και σε περίπτωση που απαιτούνται περαιτέρω δικαιολογητικά τα οποία δεν υποβάλλονται με την αίτηση, επιβλέπει την αναζήτηση και παραλαβή αυτών από το αρμόδιο Τμήμα της Δ/νσης Κ.Ε.Π., μετά από σχετική εξουσιοδότηση των πολιτών,

τηρώντας κάθε φορά τα προβλεπόμενα στον Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας όπως ισχύει (π.χ. προθεσμίες κ.λ.π.).

- Επιβλέπει τη διαβίβαση, το συντομότερο δυνατόν και με το πλέον ενδεδειγμένο τρόπο, πλήρων των φακέλων των υποθέσεων των πολιτών στην καθ' ύλην αρμόδια Υπηρεσία, παρακολουθώντας τη διαδικασία της διεκπεραίωσης καθώς και την τήρηση των νόμιμων χρονικών προθεσμιών.
- Μεριμνά σε συνεργασία με τα αρμόδια Τμήματα της Δ/νσης Κ.Ε.Π. για την επιτυχή ολοκλήρωση της αίτησης του πολίτη, επιλύοντας τυχόν προκύπτουσες εκκρεμότητες σε κάθε στάδιο διεκπεραίωσης αυτής, επικοινωνώντας με τις καθ' ύλην αρμόδιες Υπηρεσίες, ενημερώνοντας παράλληλα και τον ενδιαφερόμενο πολίτη με κάθε πρόσφορο μέσο.
- Επιβλέπει την έγκαιρη παράδοση του τελικού διοικητικού προϊόντος στους αιτούντες πολίτες.
- Παρέχει διευκολυντικά στους πολίτες πληροφοριακά έντυπα με τα απαιτούμενα δικαιολογητικά για τη διεκπεραίωση συγκεκριμένων υποθέσεων, αρμοδιότητας των Κ.Ε.Π. καθώς και λοιπά χρήσιμα έντυπα, όπως π.χ. εξουσιοδοτήσεις και Υπεύθυνες Δηλώσεις.
- Παρέχει διάφορες υπηρεσίες στους πολίτες σύμφωνα με τον εκάστοτε γενικό σχεδιασμό των Κ.Ε.Π. (ενδεικτικά αναφέρονται: θεώρηση γνησίου υπογραφής, χορήγηση παραβόλων, επικύρωση εγγράφων για χρήση στον ιδιωτικό τομέα, χορήγηση αποδεικτικών ασφαλιστικής ενημερότητας κ.α.)
- Χειρίζεται – μέσω προσωπικών κωδικών online πρόσβασης, χορηγούμενων από το αρμόδιο εποπτεύον Υπουργείο -, το ηλεκτρονικό σύστημα εργασίας των Κ.Ε.Π., τις Εξωτερικές Εφαρμογές αυτού και τα υποβληθέντα μέσω e-portal από την Πύλη ERMISS αιτήματα των πολιτών, διαμέσου διασύνδεσης με τα λοιπά πληροφοριακά συστήματα της Δημόσιας Διοίκησης.
- Επιλαμβάνεται των δυσλειτουργιών που προκύπτουν από την εφαρμογή νεοεισαχθεισών διαδικασιών στο πληροφοριακό σύστημα εργασίας των Κ.Ε.Π., επικοινωνώντας με τις καθ' ύλην αρμόδιες Υπηρεσίες.
- Έχει πρόσβαση στην εφαρμογή του ηλεκτρονικού πρωτοκόλλου του Δήμου καθώς και στο ηλεκτρονικό ταχυδρομείο της Υπηρεσίας, αποκτώντας ενημέρωση επί θεμάτων, τόσο εκκρεμών υποθέσεων πολιτών, όσο και γενικότερης αρμοδιότητας της Δ/νσης Κ.Ε.Π.
- Παραλαμβάνει και καταγράφει τυχόν παρατηρήσεις, συστάσεις, παράπονα και προτάσεις πολιτών σχετικά με τις παρεχόμενες από το οικείο Κ.Ε.Π. υπηρεσίες και τη βελτίωση των διοικητικών διαδικασιών και τις προωθεί τόσο στο εποπτεύον τα Κ.Ε.Π. Υπουργείο όσο και στη διοίκηση του Δήμου.
- Ενημερώνεται για το εκάστοτε ισχύον νομοθετικό, κανονιστικό και διοικητικό πλαίσιο και τις αλλαγές του που αφορούν τη διεκπεραίωση υποθέσεων πολιτών καθώς και για τις σχετικές εγκύκλιες οδηγίες της εποπτεύουσας Υπηρεσίας των Κ.Ε.Π. πανελλαδικά.
- Μεριμνά για τη βελτίωση της αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας της λειτουργίας και της οργάνωσης της Δ/νσης Κ.Ε.Π.
- Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Δ/νσης Κ.Ε.Π., εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία.
- Αποστέλλει ερωτήματα στην εποπτεύουσα Υπηρεσία των Κ.Ε.Π. πανελλαδικά καθώς και σε λοιπές αρμόδιες Υπηρεσίες και Φορείς, ζητώντας την παροχή συγκεκριμένων οδηγιών και κατευθύνσεων σε σύνθετα προβλήματα διεκπεραίωσης διαδικασιών πολιτών.
- Συγκεντρώνει και ελέγχει τα στατιστικά στοιχεία που αφορούν τη διοικητική δράση και τον όγκο των εκτελούμενων εργασιών όλων των Τμημάτων της Δ/νσης Κ.Ε.Π.
- Μεριμνά, σε συνεργασία με το υπόλοιπο προσωπικό του Δ/νσης Κ.Ε.Π. , για την καθημερινή εύρυθμη λειτουργία και ευταξία των χώρων εργασίας όπως και του εκεί λειτουργούντος μηχανολογικού εξοπλισμού και των αναλωσίμων αυτού.
- Εκτελεί κάθε άλλη αρμοδιότητα και επιπρόσθετο υπηρεσιακό καθήκον, το οποίο – νομίμως – του ανατίθεται εντός του Δήμου και απορρέει από ειδικότερη κείμενη νομοθεσία ή εν ισχύ ειδικότερες κανονιστικές διατάξεις.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί τη Δ/νση Κ.Ε.Π. όπου απαιτείται.

- Συνεργάζεται με το Δήμαρχο, τον αρμόδιο Αντιδήμαρχο, τον Γενικό Γραμματέα καθώς και με άλλους Διευθυντές του Δήμου.
- Εκπροσωπεί τη Δ/νση Κ.Ε.Π. ενώπιον της αρμόδιας Δ/νσης του εποπτεύοντος τη λειτουργία των ΚΕΠ πανελλαδικά Υπουργείου.
- Συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων της Δ/νσης Κ.Ε.Π. προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων της Δ/νσης
- Συνεργάζεται με οποιαδήποτε Υπηρεσία ή Φορέα, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων της Δ/νσης.

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

- Πολύ καλές διοικητικές και οργανωτικές ικανότητες
- Πολύ καλή γνώση των διαδικασιών διοικητικής πρακτικής και οργάνωσης
- Πολύ καλή γνώση του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας
- Πολύ καλή γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα επεξεργασίας κειμένων, υπολογιστικών φύλλων και υπηρεσιών διαδικτύου
- Γνώση της δομής, των αρμοδιοτήτων, της λειτουργίας και της στελέχωσης της Υπηρεσίας των Κ.Ε.Π.
- Γνώση του θεσμικού και κανονιστικού πλαισίου που διέπει τις αρμοδιότητες και τις πιστοποιημένες διαδικασίες των Κ.Ε.Π.
- Πολύ καλή γνώση των βασικών αρχών διοικητικής λειτουργίας της Τοπικής Αυτοδιοίκησης όσο και των λοιπών δημοσίων υπηρεσιών και Οργανισμών.
- Πολύ καλή γνώση σύνταξης και διακίνησης δημοσίων εγγράφων σύμφωνα με το εκάστοτε ισχύον θεσμικό πλαίσιο
- Πολύ καλή γνώση του ισχύοντος Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών Υπαλλήλων καθώς και του πειθαρχικού δικαίου αυτών
- Γνώσεις δημοσίου δικαίου, εθνικών και ευρωπαϊκών θεσμών και οικονομικής λειτουργίας των Ο.Τ.Α. Α' Βαθμού
- Γνώσεις management, οικονομικής διαχείρισης και διαχείρισης κρίσεων
- Γνώσεις του ευρωπαϊκού και ελληνικού πολιτικού και κοινωνικο-οικονομικού πλαισίου
- Πολύ καλή γνώση μιας επίσημης ευρωπαϊκής γλώσσας, κατά προτίμηση Αγγλικής ή Γαλλικής ή Γερμανικής

Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας

- Λειτουργία με διευρυμένο ωράριο εργασίας (δύο βάρδιες εναλλάξ) καθημερινά και Σάββατα πρωί αναλόγως του αριθμού των υπηρετούντων υπαλλήλων στο Κ.Ε.Π. Ν. Φιλαδέλφειας εντός του οποίου ευρίσκεται η έδρα του Προϊσταμένου της Δ/νσης Κ.Ε.Π.
- Ειδικότερα, εφόσον στο συγκεκριμένο Κ.Ε.Π. υπηρετούν τρεις (3) και περισσότεροι μόνιμοι υπάλληλοι σε θέσεις του κλάδου «Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών» ή προσωπικό άλλου κλάδου ή ειδικότητας του Δήμου, ή

	με συμβάσεις τις οποίες εγκρίνει το εποπτεύον Υπουργείο, τότε το ωράριο λειτουργίας διαμορφώνεται – υποχρεωτικά - ως εξής : • - Δευτέρα έως και Παρασκευή από 08.00 π.μ. έως 08.00 μ.μ. και • - το Σάββατο από 08.00 π.μ. έως 02.00 μ.μ. . • Οπότε και το ωράριο εργασίας των εκεί υπηρετούντων υπαλλήλων, οι οποίοι εργάζονται σε βάρδιες εκ περιτροπής, από Δευτέρα έως και Παρασκευή, έχει – υποχρεωτικά - ως εξής: • - πρωινή βάρδια : 07.30 π.μ. – 14.00 μ.μ., • - απογευματινή βάρδια : 13.30 μ.μ. – 20.00 μ.μ. • - Σάββατο : 08.00 π.μ. – 14.00 μ.μ. (ωράριο λειτουργίας Κ.Ε.Π. και ωράριο εργασίας υπαλλήλων ταυτίζονται) . • Επιπλέον στη συγκεκριμένη περίπτωση, ο Προϊστάμενος και ο υπάλληλος που τον αναπληρώνει, εργάζονται και αυτοί εκ περιτροπής σε βάρδια πρωινή ή απογευματινή, καθώς και το Σάββατο, όπως και όλοι οι υπόλοιποι εργαζόμενοι του Κ.Ε.Π. Ν. Φιλαδέλφειας. • • Αντιθέτως, στα Κ.Ε.Π., στα οποία υπηρετούν έως δύο (2) υπάλληλοι, και ένας Προϊστάμενος, οι οποίοι δύναται να είναι μόνιμοι υπάλληλοι του κλάδου Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών ή προσωπικό άλλου κλάδου ή ειδικότητας του Δήμου ή απασχολούμενοι με σύμβαση, την οποία έχει εγκρίνει το εποπτεύον Υπουργείο, το ωράριο εργασίας των υπαλλήλων και του Προϊσταμένου είναι 07.30 π.μ. - 15.30 μ.μ., χωρίς δυνατότητα επιλογής ωραρίου και το οποίο παράλληλα είναι και το ωράριο λειτουργίας του ΚΕΠ.
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
	ΌΧΙ	