ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	3
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	10/03/2025

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5	Διοικητικός Υπάλληλος ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

Φορέας
ΔΗΜΟΣ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΚΕΡΚΥΡΑΣ ΚΑΙ ΔΙΑΠΟΝΤΙΩΝ ΝΗΣΩΝ

Μονάδα
ΔΗΜΑΡΧΟΣ | ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ | ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
7853424108	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΛΕΩΦΟΡΟΣ ΑΛΕΞΑΝΔΡΑΣ 6Α, 49100, ΔΗΜΟΣ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΚΕΡΚΥΡΑΣ ΚΑΙ ΔΙΑΠΟΝΤΙΩΝ ΝΗΣΩΝ, Ελλάδα

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

Κατηγορία Προσωπικού	Εντός Προσοντολογίου
ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΝΑΙ

Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΠΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

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**
• ΥΠΟΥΡΓΕΙΑ • ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΠΕΛΟΠΟΝΝΗΣΟΥ, ΔΥΤΙΚΗΣ ΕΛΛΑΔΑΣ ΚΑΙ ΙΟΝΙΟΥ • ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΩΝ • ΟΤΑ Α΄ ΒΑΘΜΟΥ • ΛΟΙΠΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ	• Προϊστάμενος μονάδας: ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ • Προϊστάμενος μονάδας: ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

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.
- Στρατηγικός Σχεδιασμός και Υποστήριξη Διαδικασιών
- - Συμβάλλει στην ανάπτυξη στρατηγικών και πολιτικών για τη βελτίωση των διοικητικών διαδικασιών και την ομαλή λειτουργία των υπηρεσιών του Δήμου.
- - Αναλαμβάνει την εκπόνηση και υλοποίηση προγραμμάτων διοικητικής υποστήριξης σε συνεργασία με τον Γενικό Διευθυντή και τις αντίστοιχες υπηρεσίες.
- - Υποστηρίζει την καταγραφή και ανάλυση δεδομένων για τη δημιουργία στρατηγικών αναφορών και εισηγήσεων για τη βελτίωση της λειτουργικότητας των υπηρεσιών.
- Διαχείριση Εισερχομένων και Εξερχομένων Εγγράφων
- - Παρακολουθεί και διαχειρίζεται τη ροή των εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων μέσω του Ενιαίου Ηλεκτρονικού Πρωτοκόλλου.
- - Διασφαλίζει την άμεση διακίνηση, παρακολούθηση και αρχειοθέτηση των εγγράφων σύμφωνα με τους κανονισμούς του Δήμου.
- - Αναλαμβάνει την επικοινωνία με άλλες υπηρεσίες για την επίλυση διοικητικών ζητημάτων που αφορούν τη ροή των εγγράφων.
- Διοικητική Υποστήριξη στον Γενικό Διευθυντή
- - Παρέχει υψηλού επιπέδου διοικητική και οργανωτική υποστήριξη στον Γενικό Διευθυντή, εξασφαλίζοντας την αποτελεσματική διαχείριση των διοικητικών διαδικασιών.
- - Οργανώνει συναντήσεις και συνεργασίες με άλλους φορείς ή υπηρεσίες του Δήμου και αναλαμβάνει την παρακολούθηση των αποτελεσμάτων τους.
- - Διασφαλίζει την καλή προετοιμασία των διοικητικών πράξεων και την ορθή τήρηση των διαδικασιών και της νομοθεσίας.
- Διαχείριση Προσωπικού και Αρχειοθέτηση
- - Εποπτεύει τις διαδικασίες διαχείρισης του προσωπικού (άδειες, απουσίες, υπερωρίες, εκπαιδευτικά προγράμματα).
- - Συμβάλλει στην ανάπτυξη και εφαρμογή πολιτικών για τη βελτίωση της αποδοτικότητας του προσωπικού.
- - Υποστηρίζει τη διατήρηση και εκκαθάριση του αρχείου προσωπικού και των διοικητικών εγγράφων, εξασφαλίζοντας τη διαφάνεια και τη συμμόρφωση με τις ισχύουσες διαδικασίες.
- Συνεργασία με Εσωτερικούς και Εξωτερικούς Φορείς
- - Διασφαλίζει τη συνεργασία με τις υπηρεσίες του Δήμου και τους εξωτερικούς φορείς για την επίτευξη κοινών στόχων.

- - Εξασφαλίζει την εφαρμογή των πολιτικών και αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου, παρακολουθώντας την πρόοδο των δράσεων και αναφέροντας τις ενδεχόμενες δυσκολίες.
- - Παρέχει πληροφορίες και αναφορές στους αρμόδιους φορείς και συνεργάζεται για την υλοποίηση διοικητικών στόχων.
- Αναφορά και Παρουσίαση Στατιστικών Στοιχείων
- - Αναλαμβάνει τη συγκέντρωση, την ανάλυση και την παρουσίαση των στατιστικών δεδομένων που αφορούν τη λειτουργία της Γενικής Διεύθυνσης.
- - Ετοιμάζει εκθέσεις και αναφορές για την αξιολόγηση της απόδοσης των υπηρεσιών και για τον στρατηγικό σχεδιασμό του Δήμου.
- Ανάπτυξη και Βελτίωση Διοικητικών Συστημάτων
- - Εξετάζει και προτείνει βελτιώσεις στα διοικητικά συστήματα και τις διαδικασίες για τη διευκόλυνση της ροής των πληροφοριών και την ενίσχυση της διαφάνειας.
- - Συνεργάζεται με άλλες υπηρεσίες για την υλοποίηση νέων τεχνολογιών και εργαλείων που θα βελτιώσουν την αποτελεσματικότητα της διοικητικής υποστήριξης.

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 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.
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	