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 ΤΜΗΜΑ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΟΡΓΑΝΩΝ

Φορέας
ΔΗΜΟΣ ΛΑΥΡΕΩΤΙΚΗΣ

Μονάδα
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ | ΤΜΗΜΑ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΟΡΓΑΝΩΝ

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
7871475764	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΚΟΥΝΤΟΥΡΙΩΤΗ 1, 19500, ΔΗΜΟΣ ΛΑΥΡΕΩΤΙΚΗΣ, 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΄
☐Επιπλέον αμοιβές	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρεται σε**
• Υπουργεία • Περιφέρεια • Αποκεντρωμένη Διοίκηση • ΟΤΑ α΄ βαθμού της Περιφέρειας • Λοιπές Υπηρεσίες του Δήμου	• Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

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.
- 1. Παρακολουθεί, ενημερώνεται συνεχώς και μελετά το νομοθετικό πλαίσιο και τις σχετικές εγκυκλίους, με παράλληλη γνώση του συνόλου των αρμοδιοτήτων του ΟΕΥ που αφορούν το Τμήμα Υποστήριξης Πολιτικών Οργάνων στο σύνολό του.
- 2. Ελέγχει καθημερινά τα εισερχόμενα και εξερχόμενα έγγραφα, διακινεί την αλληλογραφία του τμήματος και τηρεί αρχείο και μεριμνά για την έγκαιρη χρέωσή τους στους υπαλλήλους, αναλόγως των υπηρεσιακών καθηκόντων τους.
- 3. Μεριμνά για το συντονισμό του Τμήματος για το σύνολο των ενεργειών όπως αυτές προβλέπονται στον Οργανισμό.
- 4. Ελέγχει και εφαρμόζει τη Στοχοθεσία και το προγραμματισμένο έργο του Τμήματος (για την εμπρόθεσμη διεκπεραίωσή του).
- 5. Προγραμματίζει τις δραστηριότητες του Τμήματος με τη βέλτιστη κατανομή στους υπηρετούντες υπαλλήλους, αναλόγως των τυπικών και ουσιαστικών προσόντων τους.
- 6. Συντονίζει την Κωδικοποίηση των υπηρεσιών του Δήμου για το Τμήμα καθώς και για την Διεύθυνση σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.
- 7. Συμμετέχει στη σύνταξη του Σχεδίου του ετήσιου Προϋπολογισμού της Δ νσης.
- 8. Ενημερώνει τη Διοίκηση για την πορεία των ανωτέρω (Δημάρχου, Αντιδημάρχων, Γενικού Γραμματέα, Δντων).
- 9. Αξιολογεί το έργο των υπαλλήλων του Τμήματος και μεριμνά για το σχεδιασμό εκπαίδευσης και την παροχή βοήθειας, προκειμένου να βελτιωθεί η αποδοτικότητά τους.
- 10. Συντονίζει την καταγραφή του ετήσιου Απολογισμού του Τμήματος.
- 11. Οργανώνει και υποστηρίζει τις συνεδριάσεις του δημοτικού συμβουλίου:
- Συντάσσει και κοινοποιεί τις ημερήσιες διατάξεις των Συνεδριάσεων στα μέλη του Δημοτικού Συμβουλίου, στον Τύπο μέσα στις νόμιμες προθεσμίες καθώς και στους Διευθυντές και Προϊσταμένους των Τμημάτων.
- Ελέγχει τις εισηγήσεις για την ένταξή τους στην ημερήσια διάταξη και μεριμνά για τη συγκέντρωση των απαραίτητων δικαιολογητικών που συνοδεύουν τις εισηγήσεις των Υπηρεσιών του Δήμου, ώστε τα προς συζήτηση θέματα να είναι πλήρη στους αντίστοιχους φακέλους για την ενημέρωση των Δημοτικών Συμβούλων.
- Αποστέλλει ηλεκτρονικά όλες τις εισηγήσεις των θεμάτων της ημερήσιας Διάταξης στα μέλη του Δημοτικού Συμβουλίου.
- Μεριμνά για την τήρηση και τη σύνταξη των πρακτικών των συνεδριάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου, την απομαγνητοφώνησή τους καθώς αυτά καταρτίζονται με τη χρήση μαγνητοφωνικής συσκευής και τη βιβλιοδέτηση των δακτυλογραφημένων πρακτικών στο τέλος κάθε χρόνου.

- Μεριμνά για την υπογραφή και την επικύρωση των πρακτικών των Συνεδριάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου.
- Μεριμνά για την τήρηση αρχείου με τα πρακτικά και τις αποφάσεις των συνεδριάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου.
- 12. Συντάσσει, καταχωρεί και διεκπεραιώνει τις αποφάσεις που λαμβάνονται από το Δημοτικό Συμβούλιο και της σχετικής αλληλογραφίας της αποκεντρωμένης διοίκησης:
- Συντάσσει χειρόγραφα και καταχωρεί στον ΗΥ τις αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου.
- Διεκπεραιώνει έγκαιρα τις Αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου και τις κοινοποιεί στις αρμόδιες υπηρεσίες για την υλοποίησή τους και στις αρμόδιες εποπτεύουσες αρχές για τον έλεγχο νομιμότητας αυτών.
- Μεριμνά για την ανάρτηση των αποφάσεων στο διαδικτυακό ιστότοπο της ΔΙΑΥΓΕΙΑΣ και στη διαδικτυακή πύλη του Δήμου Λαυρεωτικής.
- Απαντά εγγράφως στις εποπτεύουσες αρχές και στον ελεγκτή νομιμότητας και αιτιολογεί σε συνεργασία με την κατά περίπτωση αρμόδια υπηρεσία την προσβαλλόμενη απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου.
- Αναρτά στο Δημοτικό Κατάστημα τις κανονιστικές αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου και τις αποστέλλει για δημοσίευση στον Τύπο σύμφωνα με τις κείμενες νομοθετικές διατάξεις.
- Μεριμνά για τη σύνταξη των ληφθεισών αποφάσεων και τη δημοσίευσή τους στο Δημοτικό Κατάστημα.
- Τηρεί αρχείο με τα πρακτικά και τις Αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου.
- 13. Οργανώνει και υποστηρίζει τις συνεδριάσεις της Επιτροπής Ποιότητας Ζωής και της Εκτελεστικής Επιτροπής:
- Ελέγχει αν το θέμα κάθε εισήγησης προς ένταξη στην ημερήσια διάταξη, άπτεται της αρμοδιότητας της Επιτροπής Ποιότητας Ζωής η της Εκτελεστικής Επιτροπής. Σε αντίθετη περίπτωση επιστρέφει την εισήγηση με τις αντίστοιχες παρατηρήσεις.
- Αναρτά στη διαδικτυακή πύλη του Δήμου Λαυρεωτικής τις Ημερήσιες Διατάξεις.
- Συντάσσει και κοινοποιεί τις ημερήσιες διατάξεις των Συνεδριάσεων στα μέλη των παραπάνω Επιτροπών μέσα στις νόμιμες προθεσμίες.
- Μεριμνά για τη συγκέντρωση των απαραίτητων δικαιολογητικών που συνοδεύουν τις εισηγήσεις ώστε τα προς συζήτηση θέματα να είναι πλήρη και αποστέλλει ηλεκτρονικά τις εισηγήσεις των θεμάτων της Ημερήσιας Διάταξης στα μέλη των επιτροπών. Παραλαμβάνει και εισάγει προς γνωμοδότηση από την Επιτροπή Ποιότητας Ζωής τις αποφάσεις των συμβουλίων των δημοτικών κοινοτήτων για την έκδοση τοπικών κανονιστικών αποφάσεων. Στη συνέχεια θέτει τους φακέλους των θεμάτων υπόψη των ενδιαφερόμενων μελών συμβούλων των Επιτροπών για την ενημέρωσή τους.
- Μεριμνά για τη μαγνητοφώνηση των συνεδριάσεων των Επιτροπών και την τήρηση ηλεκτρονικού αρχείου των συνεδριάσεων.
- Μεριμνά για την υπογραφή και την επικύρωση των πρακτικών των συνεδριάσεων των παραπάνω Επιτροπών.
- Μεριμνά για την τήρηση αρχείου των εισηγήσεων και ημερήσιων διατάξεων.
- 14. Συντάσσει και εκδίδει αποφάσεις της Επιτροπής Ποιότητας Ζωής και της Εκτελεστικής Επιτροπής και μεριμνά για την τήρηση αρχείου αποφάσεων.
- 15. Διεκπεραίωση αποφάσεων των Επιτροπών:
- Αναρτά στην ιστοσελίδα του Δήμου Λαυρεωτικής όλες τις αποφάσεις των Επιτροπών.
- Αναρτά αποφάσεις στο διαδικτυακό ιστότοπο της ΔΙΑΥΓΕΙΑΣ εφόσον απαιτείται.
- Διαβιβάζει τις Αποφάσεις των Επιτροπών στο Δημοτικό Συμβούλιο, προς επικύρωση ή λήψη κανονιστικής απόφασης, στις περιπτώσεις που απαιτείται από τη νομοθεσία.
- Διαβιβάζει τις αποφάσεις των Επιτροπών στις αρμόδιες υπηρεσίες για περαιτέρω ενέργειες προς υλοποίησή τους.
- Μεριμνά για την κοινοποίηση όσων αποφάσεων απαιτείται στις αρμόδιες εποπτεύουσες αρχές για τον έλεγχο νομιμότητας αυτών.
- 16. Μεριμνά για την εκλογή του προεδρείου και των μελών της Οικονομικής Επιτροπής, της Επιτροπής Ποιότητας Ζωής και της Εκτελεστικής Επιτροπής.

- 17. Διενέργεια κάθε σχετικής εργασίας αρμοδιότητας της Επιτροπής Ποιότητας Ζωής για να προσκληθούν όλοι οι αρμόδιοι κοινωνικοί και επαγγελματικοί φορείς και ομάδες πολιτών της Περιφέρειας του Δήμου με τους οποίους έρχεται σε διαβούλευση για θέματα κανονιστικής φύσεως.
- Ηλεκτρονική επικοινωνία και αλληλογραφία με τους φορείς της πόλης.
- Αποστολή των εισηγήσεων προς συζήτηση ηλεκτρονικά και των απαραίτητων συνοδευτικών στοιχείων.
- Λήψη των προτάσεων και θέσεων των φορέων της πόλης.
- 18. Τηρεί Βιβλίο Επιτροπών που συγκροτούνται από το Δημοτικό Συμβούλιο, διαβιβάζει για μελέτη τα θέματα που παραπέμπονται σε αυτές και μεριμνά για την παρακολούθησή τους για την έγκαιρη επαναφορά τους στο Συμβούλιο για τη λήψη οριστικής απόφασης.
- 19. Μεριμνά για την ορκωμοσία του Δημάρχου και των μελών Δημοτικού Συμβουλίου, για τις διαδικασίες για την πρώτη συγκρότησή του μετά από κάθε εκλογική διαδικασία καθώς και για τις διαδικασίες αντικατάστασης σε περίπτωση παραίτησης ή κατ οιονδήποτε τρόπο έλλειψης του Δημάρχου ή Δημοτικού Συμβουλίου.
- 20. Εξυπηρετεί και πληροφορεί τους πολίτες.
- 21. Συντονίζει, εποπτεύει και μεριμνά για την εύρυθμη λειτουργία του Γραφείου Πρωτοκόλλου – Διεκπεραίωσης - Αρχείου του Δήμου.
- 22. Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη στα γραφεία των δημοτικών παρατάξεων.
- 23. Εισηγείται στον προϊστάμενο Διεύθυνσης για ζητήματα σύστασης, τροποποίησης και κατάργησης θέσεων εργασίας και των σχετικών περιγραμμάτων θέσεων εργασίας του Τμήματος.
- 24. Είναι υπεύθυνος για τη νομιμότητα των ενεργειών της διοικητικής μονάδας του.
- 25. Επικοινωνεί με Δήμους όλης της Ελλάδας για όλες τις παραπάνω ενέργειες.
- 26. Συμμετέχει σε ομάδες εργασίας και επιτροπές.
- 27. Ασκεί κάθε άλλη εργασία που προκύπτει από τις αρμοδιότητες του τμήματός του.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία
Εκπροσωπεί την οργανική μονάδα όπου απαιτείται.

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. • Δημόσιο Δίκαιο • Εθνικοί και Ευρωπαϊκοί Θεσμοί • Πολιτικό, διεθνές και εθνικό κοινωνικοοικονομικό πλαίσιο • Επαγγελματικό περιβάλλον και δίκτυα στην Ευρώπη και την Ελλάδα • Επιθυμητή η καλή γνώση αγγλικής ή λοιπών ξένων γλωσσών.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης	

Εργασίας	
Εμπειρία	Ν. 4369/2016 (Α΄33) Ως προϊστάμενοι Τμήματος ή αντίστοιχου επιπέδου οργανικής μονάδας επιλέγονται υπάλληλοι ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ εφόσον: α) κατέχουν το βαθμό Α΄ ή β) έχουν ασκήσει για τουλάχιστον ένα (1) έτος καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος.

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**
3	ΝΑΙ	