

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 ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΤΩΝ ΦΟΡΕΩΝ ΤΗΣ Τ.Α

Οργανισμός
ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΕΝΩΣΗ ΔΗΜΩΝ ΕΛΛΑΔΑΣ (Κ.Ε.Δ.Ε.)

Μονάδα
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΤΩΝ ΦΟΡΕΩΝ ΤΗΣ Τ.Α

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
8071096392	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Εργασιακή Σχέση
ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Εντός Προσοντολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΝΑΙ	ΠΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

Τόπος Εργασίας	Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΑΚΑΔΗΜΙΑΣ 65 & ΓΕΝΝΑΔΙΟΥ 8, 10678, ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ, Ελλάδα	ΌΧΙ

Συντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
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	Βαθμός
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	- Α΄ - Β΄ - Γ΄ - Δ΄
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	
☐ Επιπλέον αμοιβές	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρεται σε
- ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ - ΙΝΣΤΙΤΟΥΤΟ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ - ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΕΤΑΙΡΕΙΑ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΚΑΙ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ (Ε.Ε.Τ.Α.Α.) Α.Ε. - ΔΗΜΟΙ ΚΑΙ ΠΕΔ ΤΗΣ ΧΩΡΑΣ - ΕΝΠΕ, ΠΕΡΦΕΡΕΙΕΣ, ΥΠΟΥΡΓΕΙΑ, ΠΕΤΑ	- Προϊστάμενος μονάδας: ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ - Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΤΩΝ ΦΟΡΕΩΝ ΤΗΣ Τ.Α

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. - Ο προσδιορισμός και η κατανομή των θεματικών αντικειμένων που απασχολείται γίνεται ανάλογα με τις εκάστοτε ανάγκες και προτεραιότητες των οργάνων της Κ.Ε.Δ.Ε. με απόφαση του Γενικού Διευθυντή σε συνεργασία με το Διευθυντή. - Συνεχής μέριμνα για τη συγκέντρωση και αξιολόγηση στοιχείων και πληροφοριών που σχετίζονται με την υφιστάμενη κατάσταση, τα προβλήματα, τις ανάγκες και τις δυνατότητες των φορέων της ΤΑ και των πολιτικών, - στα θεματικά αντικείμενα • - Ανάπτυξη και Απασχόληση - Θέματα Αγροτικής ανάπτυξης - Θέματα Τουρισμού - Θέματα Υποστήριξης Μικρομεσαίων επιχειρήσεων - Θέματα Προώθησης της απασχόλησης • - Καταγραφή αιτημάτων, επιδιώξεων και προτάσεων με έρευνες αναγκών, οργάνωση συναντήσεων, επισκέψεων και επαφών με τις ΠΕΔ και τους φορείς της ΤΑ ή εκπροσώπους τους. - Υποστήριξη του έργου των Οργάνων διοίκησης, των Θεματικών επιτροπών και των Εκπροσώπων της Κ.Ε.Δ.Ε. - Παροχή επιστημονικής συμβουλευτικής υποστήριξης των θεματικών επιτροπών για την τεκμηρίωση των θέσεων των Οργάνων της Κ.Ε.Δ.Ε. και για το σχεδιασμό και την προώθηση πολιτικών για την ΤΑ. - Ετοιμασία σχεδίων εισηγήσεων των Οργάνων διοίκησης της Κ.Ε.Δ.Ε. σε συνέδρια, ημερίδες κλπ. - Επεξεργασία νομοσχεδίων που αφορούν στο θεματικό αντικείμενο του Τμήματος. - Συνεχής υποστήριξη, παροχή πληροφοριών και ενημέρωση των Εκπροσώπων της Κ.Ε.Δ.Ε. σε θέματα που αφορούν στο Τμήμα. - Υποστήριξη του έργου των επιτροπών που συστήνει το Δ.Σ της Κ.Ε.Δ.Ε. για την μελέτη και επεξεργασία θεμάτων που αφορούν στο Τμήμα. - Τήρηση ειδικού αρχείου για τις υποθέσεις για τις οποίες ζητείται από τους φορείς της Τ.Α. η κάθε φύσης υποστήριξη της Κ.Ε.Δ.Ε. - Παροχή συμβουλών και πληροφοριών στους φορείς της ΤΑ - Παροχή συμβουλών και πληροφοριών προς αιρετούς και υπαλλήλους για τα θέματα της ευθύνης του

- Τμήματος, είτε μετά από σχετικό αίτημα τους είτε με πρωτοβουλία της Κ.Ε.Δ.Ε..
- Συνεργασία με το Τμήμα Τεκμηρίωσης και Πληροφόρησης για την αποστολή πληροφοριακού υλικού προς τις ΠΕΔ και τους Ο.Τ.Α., σχετικού με τα θέματα που ευθύνεται το Τμήμα.
- Συνεργασία με το Τμήμα Δημοσιότητας και Εκδόσεων για την ύλη των περιοδικών και άλλων εκδόσεων της Κ.Ε.Δ.Ε., σχετικής με τα θεματικά αντικείμενα
- Λειτουργία των στελεχών του Τμήματος ως επιστημονικών υπεύθυνων των επιμορφωτικών και ενημερωτικών προγραμμάτων που διοργανώνει το Τμήμα Εκδηλώσεων, Δημοσίων σχέσεων & Επιμόρφωσης για τις ανάγκες των αιρετών, στα θέματα που ευθύνεται το Τμήμα.
- Συνεργασία με το προηγούμενο εξειδικευμένο επιστημονικό δυναμικό, συμμετοχή στις ομάδες εργασίας και επίβλεψη της εκτέλεσης των ερευνών, μελετών, προγραμμάτων.
- Εκπόνηση των μελετών / ερευνών που είναι δυνατό στα πλαίσια των δυνατοτήτων των στελεχών του Τμήματος.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα

Ύπαρξη 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

- 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 αρμοδιότητας 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		Μέτριο
ΠΡΟΣΑΡΜΟΣΤΙΚΟΤΗΤΑ		Υψηλό
Επιθυμητά Προσόντα		
Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες