ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	4
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	11/09/2024

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5	Διοικητικός Υπάλληλος ΤΜΗΜΑ ΜΕΛΕΤΩΝ ΚΑΙ ΑΠΟΘΗΚΗΣ

Φορέας
ΔΗΜΟΣ ΑΙΓΑΛΕΩ

Μονάδα
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΑΝΑΚΥΚΛΩΣΗΣ | ΤΜΗΜΑ ΜΕΛΕΤΩΝ ΚΑΙ ΑΠΟΘΗΚΗΣ

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
8110781383	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΜΙΚΕΛΗ 6, 12244, ΔΗΜΟΣ ΑΙΓΑΛΕΩ, 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**
• Υπουργεία • • Περιφέρεια Αττικής • • Αποκεντρωμένη Διοίκηση Αττικής • • ΟΤΑ α΄ βαθμού της Περιφέρειας Αττικής • • Λοιπές Διευθύνσεις του Δήμου	• Προϊστάμενο Διεύθυνσης Καθαριότητας και Ανακύκλωσης • • Προϊστάμενο Τμήματος Μελετών και Αποθήκης

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.
- Εισηγείται τη σχεδίαση και εκπόνηση μελετών για σύνταξη τεχνικών προδιαγραφών για την προμήθεια εργασιών και ειδών που σχετίζονται με τη Διεύθυνση και ιδίως, μηχανολογικού εξοπλισμού, ανταλλακτικών οχημάτων, υλικών και εξοπλισμού συνεργείων οχημάτων πλην αυτών που απαιτούν εξειδικευμένες προδιαγραφές (που καλύπτονται από Μηχανικούς διαφόρων ειδικοτήτων) τις οποίες συντάσσει η Τεχνική Υπηρεσία.
-
- Αναλαμβάνει τις απαιτούμενες ενέργειες για την ανάθεση εργασιών γενικού χαρακτήρα και εργασιών επισκευής οχημάτων – μηχανημάτων έργου.
-
- Παρακολουθεί και εισηγείται τις απαραίτητες ενέργειες για την εναρμόνιση των διαδικασιών προμήθειας της Διεύθυνσης Καθαριότητας και Ανακύκλωσης με την ισχύουσα νομοθεσία των Ο.Τ.Α.
-
- Μεριμνά για την κατάρτιση των ετησίων Προγραμμάτων Προμηθειών σε συνεργασία με τις λοιπές υπηρεσίες του Δήμου.
-
- Τηρεί αρχείο προμηθευτών , αρχείο παγίων , στατιστικά στοιχεία , ετήσιο προϋπολογισμό δαπάνων σε υλικά και μέσα και κλπ στοιχεία για την καλύτερη διαχείριση των υλικών.
-
- Συλλέγει τα αιτήματα της υπηρεσίας για προμήθειες.
-
- Προετοιμάζει τον φάκελο για τη διενέργεια της προβλεπόμενης διαδικασίας προμήθειας και παρακολουθεί την εξέλιξή της.
-
- Αναλύει και παρουσιάζει τα αποτελέσματα της διαδικασίας προμηθειών.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία
Συνεργάζεται με τους υπαλλήλους του Τμήματος και αρμοδίων υπηρεσιών του Δήμου, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων του.

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 δήμων και κοινοτήτων , καθώς και τις διαδικασίες διενέργειας προμηθειών. • 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**