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 ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ

Φορέας
ΔΗΜΟΣ ΓΛΥΦΑΔΑΣ

Μονάδα
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ | ΤΜΗΜΑ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
8120391287	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΑΛΣΟΥΣ 15, 16675, ΔΗΜΟΣ ΓΛΥΦΑΔΑΣ, Ελλάδα

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

Κατηγορία Προσωπικού	Εντός Προσοντολογίου
ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΝΑΙ

Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΤΕ	ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ

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'	• Ν. 5003 άρθρο 13 ΦΕΚ 230/Α/2022
☐Επιπλέον αμοιβές	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρεται σε**
• Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς	• Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ • Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ

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.
- Μεριμνά και είναι υπεύθυνος για τη σύννομη, ορθή και ταχεία διεκπεραίωση των υποθέσεων αρμοδιότητάς του και την τήρηση των σχετικών με αυτές διατάξεων.
- Μεριμνά για την εφαρμογή του αντικαπνιστικού νόμου εντός των Καταστημάτων υγειονομικού Ενδιαφέροντος και εν γένει στους χώρους που εμπίπτουν στο πεδίο εφαρμογής του.
- Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν την ύδρευση, άρδευση και την αποχέτευση, όπως αυτές περιλαμβάνονται στην εκάστοτε κείμενη νομοθεσία, στις τοπικές κανονιστικές αποφάσεις που εκδίδει η Δημοτική Αρχή.
- Ελέγχει την τήρηση των όρων οι οποίοι προβλέπονται στην κείμενη νομοθεσία και στις τοπικές κανονιστικές αποφάσεις που εκδίδει η Δημοτική Αρχή για την χρήση και λειτουργία των δημοτικών αγορών, των εμποροπανηγύρεων, των χριστουγεννιάτικων αγορών και γενικά υπαίθριων δραστηριοτήτων.
- Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν στην υπαίθρια διαφήμιση καθώς και τον έλεγχο της τήρησης Ειδικότερων Προδιαγραφών κατασκευής και προϋποθέσεων τοποθέτησης διαφημιστικών πλαισίων, που τυχόν έχουν τεθεί με τοπικές κανονιστικές αποφάσεις, από τη δημοτική αρχή. Έχει εν γένει την ευθύνη της εφαρμογής των ισχυουσών διατάξεων για την υπαίθρια διαφήμιση και επιμελείται την εφαρμογή του νόμου περί υπαίθριας διαφήμισης, απαντά στις αντιρρήσεις των πολιτών, ενημερώνει τους παραβάτες προς συμμόρφωση και σε περίπτωση μη συμμόρφωσής τους, προκαλεί απόφαση Δημάρχου για την αποξήλωση των παράνομων διαφημιστικών Επιγραφών. Συγκεντρώνει και διαβιβάζει στις σχετικές εκθέσεις ελέγχων υπαίθριας διαφήμισης στο Γραφείο Ρύθμισης Εμπορικών δραστηριοτήτων - αδειοδοτήσεων - διαφημίσεων κ.λ.π. του Τμήματος Οικονομικής Ανάπτυξης και Παρατηρητηρίου Απασχόλησης και Διασύνδεσης, για την επιβολή προστίμου.
- Τηρεί αρχείο των ελέγχων και των αποτελεσμάτων τους και παρέχει στατιστικά στοιχεία. Ελέγχει την τήρηση της Καθαριότητας στους κοινόχρηστους χώρους του Δήμου και γενικότερα την τήρηση των κανόνων που προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία και στις τοπικές κανονιστικές αποφάσεις που εκδίδει η Δημοτική Αρχή, για την αναβάθμιση της αισθητικής της πόλης και των οικισμών.
- Διενεργεί ελέγχους σε καταστήματα ή επιχειρήσεις υγειονομικού ενδιαφέροντος, περίπτερα και οικοδομές για την κατάληψη κοινόχρηστων χώρων, την άδεια των οποίων εκδίδει το αρμόδιο γραφείο και συντάσσει τις σχετικές εκθέσεις ελέγχου.
- Συγκεντρώνει και διαβιβάζει όλες τις σχετικές εκθέσεις ελέγχου προς το αρμόδιο τμήμα για την επιβολή των προβλεπόμενων προστίμων με τις προϋποθέσεις και τους όρους της κείμενης νομοθεσίας. Τηρεί αρχείο των ελέγχων και των αποτελεσμάτων τους και παρέχει στατιστικά στοιχεία.
- Ελέγχει την τήρηση των όρων που προβλέπονται στην κείμενη νομοθεσία και στις τοπικές κανονιστικές αποφάσεις που εκδίδει η Δημοτική Αρχή για την χρήση των αλσών και κήπων, των πλατειών και των παιδικών χαρών και των λοιπών κοινόχρηστων χώρων.

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 Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμος τίτλος σχολών της αλλοδαπής. β) Η απαιτούμενη άδεια οδήγησης. γ) 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**