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 ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ - ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ

Φορέας
ΔΗΜΟΣ ΝΕΣΤΟΥ

Μονάδα
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ | ΤΜΗΜΑ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ - ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ

Κωδικός Θέσης	**Εξυπηρέτηση Πολίτη**
8197701053	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΠΡΕΜΕΤΗΣ 1, 64200, ΔΗΜΟΣ ΝΕΣΤΟΥ, 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**
• Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς	• Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ - ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ

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.
- Χειρισμός πρωτοκόλλου υπηρεσίας, διεκπεραίωση εγγράφων.
- Η ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΤΩΝ ΕΙΣΕΡΧΟΜΕΝΩΝ ΚΑΙ ΕΞΕΡΧΟΜΕΝΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ η οποία περιλαμβάνει τις ενέργειες:
- Παραλαβής , τήρησης ηλεκτρονικού πρωτοκόλλου με καταχώρηση όλων των δεδομένων των εισερχομένων και
- εξερχομένων εγγράφων στη βάση δεδομένων.
- Συσχέτισης, διεκπεραίωσης , ταξινόμησης , αναπαραγωγής φωτοαντιγράφων των εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων.
- Παραλαβής , πρωτοκόλλησης και διεκπεραίωσης των -μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου (email) και τηλεομοιοτυπίας - ανακοινώσεων, κλήσεων, αιτημάτων, παραπόνων πολιτών καθώς και των εγγράφων των φορέων του στενότερου και ευρύτερου Δημόσιου Τομέα.
- Η ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΤΗΣ ΑΛΛΗΛΟΓΡΑΦΙΑΣ η οποία περιλαμβάνει τις ενέργειες:
- Παραλαβής , ελέγχου και ταξινόμησης του συνόλου της αλληλογραφίας από άλλους φορείς και υπηρεσίες του Δημοσίου.
- Επίδοσης του συνόλου της αλληλογραφίας προς άλλους φορείς και υπηρεσίες του Δημοσίου
- Διανομή των πάσης φύσεως εισερχομένων εγγράφων προς τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου
- Η ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗ ΚΑΙ ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗ ΤΟΥ ΚΟΙΝΟΥ η οποία περιλαμβάνει τις ενέργειες :
- Διαχείρισης εξυπηρέτησης των αιτημάτων, παραπόνων, αιτήσεων κ.λ.π. των Δημοτών.
- Η ΤΗΡΗΣΗ ΑΡΧΕΙΩΝ η οποία περιλαμβάνει τις ενέργειες :
- Ασφαλούς τήρησης, αρχειοθέτησης με χρονολογική σειρά ταξινόμησης του αρχείου των αντίστοιχων σχεδίων των εγγράφων με τις πρωτότυπες υπογραφές αυτών, των αποφάσεων Δημάρχου, του Γενικού Αρχείου του Δήμου.
- Εκκαθάρισής τους σύμφωνα με τις σχετικές αποφάσεις
- Έκδοσης των αντιγράφων των σχεδίων εγγράφων του Γενικού Αρχείου του Δήμου.

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) 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	