ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	3
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	10/03/2025

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5	Διοικητικός Υπάλληλος ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΒΟΗΘΕΙΑΣ

Φορέας
ΔΗΜΟΣ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΚΕΡΚΥΡΑΣ ΚΑΙ ΔΙΑΠΟΝΤΙΩΝ ΝΗΣΩΝ

Μονάδα
ΔΗΜΑΡΧΟΣ | ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΒΟΗΘΕΙΑΣ

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
8372831024	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΚΟΥΛΙΝΕΣ, 49100, ΔΗΜΟΣ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΚΕΡΚΥΡΑΣ ΚΑΙ ΔΙΑΠΟΝΤΙΩΝ ΝΗΣΩΝ, 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
Μεριμνά για την παροχή εξειδικευμένης διοικητικής υποστήριξης σε πολίτες που παρουσιάζουν αντικειμενική αδυναμία προσπέλασης στις δημοτικές υπηρεσίες και στα Κέντρα Εξυπηρέτησης Πολιτών (ΚΕΠ).

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**
• ΥΠΟΥΡΓΕΙΑ • ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΠΕΛΟΠΟΝΝΗΣΟΥ, ΔΥΤΙΚΗΣ ΕΛΛΑΔΑΣ ΚΑΙ ΙΟΝΙΟΥ • ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΩΝ • ΟΤΑ Α' ΒΑΘΜΟΥ • ΛΟΙΠΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ	• Προϊστάμενος μονάδας: ΔΗΜΑΡΧΟΣ • Προϊστάμενος μονάδας: ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΒΟΗΘΕΙΑΣ

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.
- Ανάπτυξη και Εφαρμογή Συστήματος:
- - Σχεδιάζει και εφαρμόζει συστήματα και διαδικασίες που εξασφαλίζουν την αποτελεσματική εξυπηρέτηση των δημοτών με αντικειμενική αδυναμία προσπέλασης στις δημοτικές υπηρεσίες και στα ΚΕΠ.
- - Ορίζει τα πρωτόκολλα και τις μεθοδολογίες για την επικοινωνία και την διεκπεραίωση των αιτημάτων των δημοτών.
- Δημιουργία Δικτύων:
- - Μεριμνά για τη δημιουργία και την οργάνωση δικτύων εθελοντών που θα αναλαμβάνουν την πρακτική εξυπηρέτηση των δημοτών, υποστηρίζοντας την εκτέλεση των δοσοληψιών τους με τα δημοτικά γραφεία και τα ΚΕΠ.
- Συντονισμός Λειτουργίας:
- - Εξασφαλίζει ότι τα δίκτυα εθελοντών λειτουργούν αποδοτικά και σε πλήρη συνέπεια με τις προβλεπόμενες διαδικασίες, παρέχοντας τακτικές οδηγίες και επιμόρφωση όπου απαιτείται.
- Λήψη και Επεξεργασία Αιτημάτων:
- - Δέχεται αιτήματα από πολίτες με αντικειμενική αδυναμία προσπέλασης, σύμφωνα με τις καθορισμένες διαδικασίες, και μεριμνά για την άμεση και πλήρη εξυπηρέτησή τους.
- Συντονισμός Ενέργειας:
- - Χρησιμοποιεί τόσο τους πόρους του Γραφείου όσο και τα δίκτυα εθελοντών για την αποτελεσματική διεκπεραίωση των αιτημάτων, παρακολουθώντας την πορεία τους και διασφαλίζοντας την ικανοποίησή τους.
- Διαλειτουργική Επικοινωνία:
- - Συνεργάζεται στενά με τα αρμόδια ΚΕΠ και τις δημοτικές υπηρεσίες για την διεκπεραίωση υποθέσεων που αφορούν τους δημοτικούς χρήστες με ειδικές ανάγκες.
- Επίλυση Θεμάτων Αρμοδιότητας:
- - Παρέχει την απαιτούμενη διευκρίνιση και συνεργάζεται για την επίλυση ζητημάτων που ενδέχεται να προκύψουν όσον αφορά την αρμοδιότητα των ΚΕΠ σε σχέση με τις συγκεκριμένες ανάγκες των δημοτών.
- Καινοτόμες Παρεμβάσεις:
- - Σχεδιάζει και προωθεί επιπλέον δράσεις και πρωτοβουλίες που συμβάλλουν στη βελτίωση της εξυπηρέτησης των δημοτών με αντικειμενική αδυναμία προσπέλασης, λαμβάνοντας υπόψη τις αναπτυσσόμενες ανάγκες και τις τεχνολογικές εξελίξεις στον τομέα της διοικητικής βοήθειας.

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 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. • Να χειρίζεται Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου. • Κανονιστικό πλαίσιο στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία/ Οργανισμός • Γνώση ποσοτικής και ποιοτικής ανάλυσης και έρευνας • Γνώση εθνικών και ευρωπαϊκών πολιτικών • Γνώση διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων • Γνώση της Αγγλικής
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
	ΌΧΙ	