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 ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ Κ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

Φορέας
ΔΗΜΟΣ ΑΝΔΡΟΥ

Μονάδα
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΜΑΤΙΚΟΤΗΤΑΣ Κ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ | ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ Κ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
8601994669	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΔΗΜΟΣ ΑΝΔΡΟΥ, 84500, ΔΗΜΟΣ ΑΝΔΡΟΥ, Ελλάδα

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

Κατηγορία Προσωπικού	Εντός Προσοντολογίου
ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	

Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΤΕ	ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	

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**
• ΥΠΟΥΡΓΕΙΑ, ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΑΙΓΑΙΟΥ, ΟΤΑ	• Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ Κ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ • Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΜΑΤΙΚΟΤΗΤΑΣ Κ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

Κύρια καθήκοντα

- (Αρμοδιότητες μελετών και έρευνας)
- 1. Συγκεντρώνει, επεξεργάζεται, τεκμηριώνει και επικαιροποιεί συνεχώς τα γεωγραφικά, δημογραφικά, οικονομικά, κοινωνικά και άλλα στοιχεία που αφορούν στην ανάπτυξη του Δήμου, σε συνεργασία με τους αρμόδιους φορείς και τις υπηρεσίες του Δήμου.
- 2. Συγκεντρώνει και τεκμηριώνει την τεχνογνωσία και πληροφόρηση, απαραίτητη για τη διαμόρφωση των προγραμμάτων ανάπτυξης του Δήμου (κλαδικές και αναπτυξιακές μελέτες, μελέτες και θέματα της Αυτοδιοίκησης, νομοθεσία που αφορά την αυτοδιοίκηση, τις λειτουργίες και τους στόχους του Δήμου κ.ά).
- 3. Μεριμνά για τη διεξαγωγή ερευνών ως προς τις ανάγκες των δημοτών, συγκεντρώνει και τεκμηριώνει προτάσεις για επεμβάσεις (έργα, ενέργειες, προγράμματα), που θα ικανοποιούν τις ανάγκες τους.
- 4. Μεριμνά για την εκπόνηση ερευνών και μελετών ως προς τη διάγνωση των αναγκών ανάπτυξης του Δήμου, τη διερεύνηση της σκοπιμότητας αναπτυξιακών προτάσεων και την ιεράρχηση προτεραιοτήτων επί των έργων, δράσεων και μέτρων.
-
- (Αρμοδιότητες σχεδιασμού και παρακολούθησης προγραμμάτων)
- 1. Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται, σε συνεργασία με το Τμήμα Τοπικής Οικονομίας την εφαρμογή προγραμμάτων οικονομικής ανάπτυξης της περιοχής του Δήμου, με την αξιοποίηση των τοπικών, φυσικών πόρων, την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού, την αξιοποίηση της Δημοτικής περιουσίας και τη δημιουργία και διαχείριση υποδομών στήριξης της τοπικής Οικονομίας.
- 2. Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται, σε συνεργασία με το Τμήμα Τοπικής Οικονομίας, την εφαρμογή προγραμμάτων και δράσεων, που ενσωματώνουν την ισότητα των φύλων και τη λήψη θετικών μέτρων υπέρ των γυναικών στις προτάσεις του Δήμου ως προς τα εθνικά και συγχρηματοδοτούμενα προγράμματα.
- 3. Συνεργάζεται με τις Υπηρεσίες της Περιφέρειας Νοτίου Αιγαίου, για την εναρμόνιση των προγραμμάτων οικονομικής ανάπτυξης της περιοχής του Δήμου με τα ευρύτερα αντίστοιχα προγράμματα της Περιφέρειας, σε συνεργασία με τα συναρμόδια Τμήματα του Δήμου.
- 4. Συνεργάζεται με τις αρμόδιες Υπηρεσίες και συντάσσει προτάσεις, που αφορούν στην εφαρμογή προγραμμάτων για την εξασφάλιση και διαρκή βελτίωση των τεχνικών και κοινωνικών υποδομών (δομημένο περιβάλλον) στην περιοχή του Δήμου, με στόχο την εξασφάλιση ικανοποιητικών συνθηκών ποιότητας ζωής.
- 5. Διερευνά και ενημερώνει τα όργανα και τις υπηρεσίες του Δήμου για τις πιθανές πηγές χρηματοδότησης των αναπτυξιακών προγραμμάτων, για προγράμματα συγχρηματοδοτούμενα από την ΕΕ, προγράμματα της ΕΕ, εθνικά προγράμματα, έργα ΣΔΙΤ, έργα αυτοχρηματοδοτούμενα κ.ά).
- 6. Υποστηρίζει τα όργανα Διοίκησης και τις Υπηρεσίες του Δήμου και των Νομικών Προσώπων του και την ομάδα έργου, που είναι δυνατόν να συγκροτείται για τη σύνταξη του 5ετούς Επιχειρησιακού Προγράμματος του Δήμου, κατά την διαδικασία κατάρτισης, παρακολούθησης και αξιολόγησης του επιχειρησιακού προγράμματος και των Ετησίων Προγραμμάτων Δράσης, στα οποία εξειδικεύεται το Επιχειρησιακό Πρόγραμμα.
- 7. Μεριμνά για τη διενέργεια των διαδικασιών ένταξης έργων και δράσεων του Δήμου σε αναπτυξιακά και άλλα προγράμματα, για την παρακολούθηση της υλοποίησής τους και τη σχετική ενημέρωση των αρμοδίων Αρχών, σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες του Δήμου.

- 8. Υποστηρίζει τον Δήμαρχο για την παρακολούθηση και αξιολόγηση του Επιχειρησιακού Προγράμματος, συνεργάζεται με τις Υπηρεσίες του Δήμου και των Νομικών Προσώπων του και συντάσσει την ενδιάμεση και την τελική έκθεση αξιολόγησης, τις οποίες υποβάλλει στον Δήμαρχο. Εισηγείται την ενδεχόμενη αναθεώρηση των στόχων του Επιχειρησιακού Προγράμματος, μετά την ενδιάμεση αξιολόγησή του.
- 9. Με σκοπό την αντικειμενικότερη αξιολόγηση του Επιχειρησιακού Προγράμματος, διαμορφώνει τους κατάλληλους Δείκτες Αποτελεσματικότητας, που επιτρέπουν να εκτιμηθεί ο βαθμός επίτευξης των στόχων σε σχέση με τα αποτελέσματα των δράσεων, καθώς και κατάλληλους Δείκτες Αποδοτικότητας, που συσχετίζουν το κόστος πραγματοποίησης με τις εκροές των δράσεων.
- 10. Συντάσσει σχέδιο του Ετησίου Προγράμματος Δράσης του Δήμου, αφού λάβει υπόψη τις γραπτές εισηγήσεις των Υπηρεσιών και το υποβάλλει στην Εκτελεστική Επιτροπή.
- 11. Υποστηρίζει την Εκτελεστική Επιτροπή για την παρακολούθηση και τον απολογισμό των Ετησίων Προγραμμάτων Δράσης του Δήμου. Ειδικότερα: (α) κατά τη διάρκεια εφαρμογής του ετησίου προγράμματος δράσης του Δήμου συντάσσει ανά τακτά διαστήματα εκθέσεις παρακολούθησης σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες, που ορίζονται με απόφαση του Δημάρχου και (β) υποβάλλει στη Εκτελεστική Επιτροπή έκθεση με τον απολογισμό δράσης του προηγούμενου έτους, πριν από τη σύνταξη του οικονομικού απολογισμού, αφού λάβει υπόψη τις απολογιστικές εκθέσεις των Υπηρεσιών.
- 12. Υποστηρίζει τη σύναψη και παρακολουθεί την πρόοδο των προγραμματικών και άλλων Συμβάσεων μεταξύ του Δήμου και άλλων φορέων για την υλοποίηση έργων, ενεργειών και προγραμμάτων. Υποστηρίζει τις σχέσεις διαδημοτικής συνεργασίας και συντονίζει σε συνεργασία με τα καθύλην αρμόδια τμήματα τις σχέσεις του Δήμου με άλλους δημόσιους φορείς.
- 13. Τηρεί αρχείο αλληλογραφίας.
-
- (Αρμοδιότητες αποτελεσματικότητας και απόδοσης)
- 1. Σχεδιάζει και εισηγείται, σε συνεργασία με το Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης της Διεύθυνσης Διοικητικού, συστήματα και μεθόδους μέτρησης της αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας των Υπηρεσιών του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων (διαδικασίες, δείκτες κ.ά). Σχεδιάζει και εισηγείται τον Κανονισμό Μέτρησης και Αξιολόγησης της απόδοσης των δημοτικών υπηρεσιών κατά την ισχύουσα νομοθεσία.
- 2. Διαμορφώνει και εισηγείται περιοδικούς στόχους για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας των Υπηρεσιών του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων.
- 3. Συγκεντρώνει στοιχεία και δεδομένα, που αναφέρονται στην αποδοτικότητα και αποτελεσματικότητα των Υπηρεσιών και στην επίτευξη των σχετικών περιοδικών τους στόχων, παρακολουθεί την εξέλιξή τους, επεξεργάζεται τα στοιχεία και εκδίδει ενημερωτικές αναφορές.
- 4. Διατυπώνει αναλυτικά, ετησίως, τις εκθέσεις αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας των Υπηρεσιών και των Νομικών Προσώπων.
- 5. Εντοπίζει τις καλύτερες πρακτικές αποτελεσματικής και αποδοτικής λειτουργίας και προωθεί την εφαρμογή τους και στις λοιπές Υπηρεσίες και μονάδες του Δήμου. Παρακολουθεί την εφαρμογή των καλών πρακτικών και αξιολογεί τ αποτελέσματά τους.
- 6. Εισηγείται, παρακολουθεί και αξιολογεί μέτρα για τη διαρκή βελτίωση της αποδοτικότητας και της αποτελεσματικότητας των Υπηρεσιών και της ανταπόκρισής τους στις ανάγκες των πολιτών.
- 7. Σχεδιάζει, εισηγείται και συντονίζει την εφαρμογή συστημάτων διοίκησης ολικής ποιότητας και διαδικασιών αυτοαξιολόγησης.
- 8. Εισηγείται και παρακολουθεί την υλοποίηση προγραμμάτων, έργων και δράσεων για τη βελτίωση της οργάνωσης της αποδοτικότητας και της αποτελεσματικότητάς του Δήμου και των Υπηρεσιών του.
- 9. Συνεργάζεται με την Διεύθυνση Οικονομικού για τη διαμόρφωση των καταλλήλων συστημάτων προϋπολογισμού και απολογιστικού ελέγχου των οικονομικών μεγεθών του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων, καθώς και παρακολούθησης του κόστους λειτουργίας των οργανικών του μονάδων, ως και του κόστους των παραγομένων και παρεχομένων υπηρεσιών προς τους πολίτες. Παρακολουθεί και υποβάλλει ενημερωτικές αναφορές στα όργανα του Δήμου.
- 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.
- Εκτελεί κάθε άλλη εργασία που του ανατίθεται από τον Προϊστάμενο του.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων	ΟΧΙ
Τυπικά Προσόντα	
Π.Δ. 85/2022	• π.δ. 85/2022
Επιθυμητά Προσόντα	
Επιθυμητές Γνώσεις	• Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητος της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί. • Π.Δ. 85/2022 • 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**