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 ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΑΡΧΟΥ

Φορέας
ΔΗΜΟΣ ΝΕΑΣ ΣΜΥΡΝΗΣ

Μονάδα
ΔΗΜΑΡΧΟΣ | ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΑΡΧΟΥ

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
8637117119	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΛΕΩΦΟΡΟΣ ΑΝΔΡΕΑ ΣΥΓΓΡΟΥ 193-195, 17121, ΔΗΜΟΣ ΝΕΑΣ ΣΜΥΡΝΗΣ, Ελλάδα

Εργασιακή Σχέση
ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

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 • Αποκεντρωμένη Διοίκηση • ΟΤΑ α΄ βαθμού της Περιφέρειας • Λοιπές Διευθύνσεις του Δήμου	

Κύρια καθήκοντα

- 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.
- Έχει διοικητική εξάρτηση μόνο από το Δήμαρχο και σε περίπτωση απουσίας του από το νόμιμο αναπληρωτή του. Σε θέματα που η αρμοδιότητα του έχει νόμιμα μεταβιβαστεί στους Αντιδημάρχους, την προς αυτόν διοικητική δικαιοδοσία ασκούν ανάλογα οι Αντιδήμαρχοι.
- Παρέχει νομική υποστήριξη προς τα αιρετά όργανα του Δήμου και τις δημοτικές υπηρεσίες για την προώθηση των επιδιώξεων/στόχων/συμφερόντων του Δήμου.
- Ειδικότερα:
- Παρέχει προς το Δήμαρχο, τους Αντιδημάρχους, το Γενικό Γραμματέα και τα λοιπά αιρετά όργανα διοίκησης
- του Δήμου και των Νομικών Προσώπων και Ιδρυμάτων αυτού, νομικές συμβουλές και γνωμοδοτήσεις για κάθε
- θέμα που αναφέρεται στις αρμοδιότητες τους (Δήμου, των Ιδρυμάτων και Νομικών προσώπων αυτού) μόνο μετά από γραπτά ερωτήματα, τα οποία κοινοποιούνται υποχρεωτικά αυθημερόν και στον Δήμαρχο και στον Γενικό Γραμματέα.
- Παρέχει γνωμοδοτήσεις και νομικές συμβουλές προς τις διευθύνσεις του Δήμου για τη διασφάλιση του νομότυπου των δράσεών τους, σχετικά με τα αμφισβητούμενα περί την εφαρμογή της νομοθεσίας, νομικά ζητήματα, μόνο μετά από γραπτά ερωτήματα, τα οποία κοινοποιούνται υποχρεωτικά και στον Δήμαρχο και τον Γενικό Γραμματέα.
- Επεξεργάζεται και γνωμοδοτεί για πράξεις της δημόσιας διοίκησης που αφορούν τον Δήμο και τα Νομικά Πρόσωπα και Ιδρύματα αυτού.
- Ελέγχει τους τίτλους ιδιοκτησίας των μεταβιβαζόμενων μισθωμάτων κ.λπ. περιουσιακών στοιχείων, που αφορούν τον Δήμο και τα Νομικά Πρόσωπα και Ιδρύματα αυτού.
- Επεξεργάζεται και ελέγχει νομικά όλες τις συμβάσεις που συνάπτει ο Δήμος με τρίτους, καθώς και τις προκηρύξεις του Δήμου, για την ανάθεση έργων, προμηθειών και υπηρεσιών σε τρίτους.
- Εκπροσωπεί το Δήμο, τα ιδρύματα και τα νομικά του πρόσωπα σε νομικές υποθέσεις εντός και εκτός των Δικαστηρίων και των Διοικητικών Αρχών, για την προάσπιση των συμφερόντων του Δήμου και χειρίζεται όλες τις δικαστικές υποθέσεις αυτών.
- Παρακολουθεί τις εκκρεμείς δικαστικές και εξώδικες υποθέσεις του Δήμου και των Νομικών Προσώπων και
- Ιδρυμάτων αυτού και μεριμνά για την άσκηση όλων των σχετικών ένδικων μέσων και βοηθημάτων, ενστάσεων,
- προσφυγών κ.λπ.
- Παρακολουθεί τη σχετική νομοθεσία και νομολογία και επικαιροποιεί αρχείο με τις νομοθετικές και κανονιστικές ρυθμίσεις που ενδιαφέρουν τον Δήμο.
- Τηρεί τα αναγκαία έντυπα και ηλεκτρονικά αρχεία γνωμοδοτήσεων, νομολογίας, συγγραμμάτων κ.λπ. για τις ανάγκες του Τμήματος Νομικής Υποστήριξης.
- Μπορεί να ζητά από τις διοικητικές υπηρεσίες και των Νομικών Προσώπων και Ιδρυμάτων αυτού, στοιχεία ή πληροφορίες που χρειάζονται για την επιτέλεση των καθηκόντων τους και τα οποία παρέχονται το ταχύτερο δυνατό.

- Οι τακτικοί δικηγόροι, οι Νομικοί Σύμβουλοι του Δήμου ή οι καθ υπόθεση χειριζόμενοι θέματα αυτού, οφείλουν να παρίστανται στις συνεδριάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου και της Οικονομικής Επιτροπής, όταν τούτο τους ζητηθεί.
- Ασκεί κάθε άλλη σχετική αρμοδιότητα που ορίζει ο ισχύον ΟΕΥ για το Αυτοτελές Τμήμα

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**