ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	3
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	11/09/2024

Τομέας Πολιτικής	**Κωδικός ΓΠ**	**Τίτλος Θέσης Εργασίας**
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5	Διοικητικός Υπάλληλος ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΩΔΕΙΟΥ

Φορέας
ΔΗΜΟΣ ΛΑΜΙΕΩΝ

Μονάδα
ΑΥΤΟΤΕΛΕΙΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟ ΔΗΜΑΡΧΟ | ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΩΔΕΙΟΥ

Κωδικός Θέσης	**Εξυπηρέτηση Πολίτη**
8730136174	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΑΧΙΛΛΕΩΣ & ΔΥΟΒΟΥΝΙΩΤΗ, 35100, ΔΗΜΟΣ ΛΑΜΙΕΩΝ, 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**
• ΥΠΟΥΡΓΕΙΑ • ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΣΤΕΡΕΑΣ ΕΛΛΑΔΑΣ • Υπηρεσίες Δήμου Λαμιέων • Άλλοι Δήμοι-ΝΠΔΔ-ΝΠΙΙ	• Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΩΔΕΙΟΥ • ΔΗΜΑΡΧΟΣ

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. • Τηρεί το Μητρώο Μαθητών (μαθητολόγιο) και τα ατομικά βιβλιάρια σπουδών. • Υποβάλλει κάθε εξάμηνο τα μαθητολόγια και όλα τα σχετικά έγγραφα (σύμφωνα με τους σχετικούς νόμους) • προς το Υπουργείο Πολιτισμού, καθώς και όλα τα απαραίτητα έγγραφα που αφορούν την διενέργεια κατατα- • κτηρίων και πτυχιακών διπλωματικών εξετάσεων. • Οργανώνει και γνωστοποιεί τα προγράμματα μαθημάτων και εξετάσεων όλων των σχολών. • Ενημερώνει κάθε ενδιαφερόμενο για θέματα που αφορούν στη φοίτηση. • Παραλαμβάνει την αλληλογραφία, την κατανέμει στους αρμόδιους ή αρμόδιες υπηρεσίες και διενεργεί την αλληλογραφία προς τρίτους. • Συντάσσει βεβαιώσεις σπουδών (σπουδαστών του Δ.Ω.Λ.) • Επιμελείται της οργάνωσης και υλοποιεί κάθε είδους εκδηλώσεις του Τμήματος (Συναυλίες, Σεμινάρια, μουσικούς διαγωνισμούς, ηχογραφήσεις κα). • Παρακολουθεί συστηματικά τα σχετικά με τις δραστηριότητες του Τμήματος δημοσιεύματα (έντυπα και ηλεκτρονικά) και ενημερώνει σχετικά. • Επιμελείται εκδόσεων αρχείου, ηχογραφημένων συναυλιών, νέων μουσικών παραγωγών. • Διεκπεραιώνει τις επαφές του τμήματος με καλλιτεχνικούς οργανισμούς του εσωτερικού και εξωτερικού. • Υποχρεούται σε παροχή εργασίας σύμφωνα με τον κανονισμό και τις ειδικές αποφάσεις. • Καταρτίζει τα προγράμματα διδασκαλίας των σπουδαστών τους και μεριμνά για την ομαλή διεξαγωγή εξετάσεων (προαγωγικών, απολυτηρίων, επαναληπτικών (κ.ά).

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	