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 ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΔΕΙΟΔΟΤΗΣΕΩΝ & ΡΥΘΜΙΣΕΙΣ ΕΜΠΟΡΙΚΩΝ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΩΝ

Φορέας
ΔΗΜΟΣ ΠΥΛΗΣ

Μονάδα
ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΤΟΠΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ | ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΔΕΙΟΔΟΤΗΣΕΩΝ & ΡΥΘΜΙΣΕΙΣ ΕΜΠΟΡΙΚΩΝ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΩΝ

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
9343885441	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΔΗΜΟΣ ΠΥΛΗΣ, 42032, ΔΗΜΟΣ ΠΥΛΗΣ, 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
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΄

☐Επιπλέον αμοιβές	• Β΄ • Γ΄ • Δ΄

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρεται σε**
• ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ • ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ - ΣΤΕΡΕΑΣ ΕΛΛΑΔΑΣ • ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΚΑΙ ΤΡΟΦΙΜΩΝ	• ΑΝΤΙΔΗΜΑΡΧΟ • ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΟ ΤΜΗΜΑΤΟΣ

Κύρια καθήκοντα

- Ο καθημερινός έλεγχος των εισερχομένων εγγράφων και η έγκαιρη χρέωση στους αρμόδιους υπαλλήλους, για την άσκηση ενεργειών αρμοδιότητος τους.
- Ο έλεγχος και η αξιολόγηση των ενεργειών που πραγματοποιούνται από το προσωπικό του Τμήματος, σε σχέση με την εισερχόμενη αλληλογραφία που κοινοποιείται στο Τμήμα.
- Ο έλεγχος της εξερχόμενης αλληλογραφίας του Τμήματος ως προς την πληρότητα και την ακρίβεια της
- Η συνεχής ενημέρωση της νομοθεσίας σχετικά με τις αρμοδιότητες του Τμήματος και ενημέρωση των υπαλλήλων του Τμήματος σχετικά.
- Ο έλεγχος τήρησης και η αναπροσαρμογή της στοχοθεσίας εφ' όσον παραστεί ανάγκη, τόσο σε επίπεδο Τμήματος όσο και σε επίπεδο εκάστου υπαλλήλου.
- Ο συντονισμός και η εποπτεία των εργασιών του Τμήματος, μέσω της ανάθεσης εργασιών και καθηκόντων, σε σχέση με τις διαδικασίες που προβλέπονται από τον Ο.Ε.Υ.
- Ο έλεγχος και η τήρηση της ημερήσιας προσέλευσης και αποχώρησης του προσωπικού του Τμήματος.
- Η διαχείριση εκτάκτων καταστάσεων και «δύσκολων» περιπτώσεων εξυπηρέτησης πολιτών και δημοτών.
- Η επικοινωνία με άλλες αρχές και φορείς που εμπλέκονται στη διαδικασία έκδοσης αδειών επιχειρηματικών δραστηριοτήτων.
- Η συμμετοχή στη σύνταξη του σχεδίου του ετήσιου προϋπολογισμού της Διεύθυνσης.
- Η επικοινωνία και ενημέρωση των ατομικών και συλλογικών οργάνων της Διοίκησης του Δήμου Πύλης αναφορικά με τις διαδικασίες αδειοδότησης των επιχειρήσεων.
- Η αξιολόγηση του προσωπικού του Τμήματος και η παροχή κατευθύνσεων για τη βελτίωση της απόδοσης τους.
- Σύνταξη ερωτημάτων προς τη Διεύθυνση Νομικής Υποστήριξης και το Υπουργείο Εσωτερικών για την παροχή γνώμης ως προς τη διαδικασία εκδόσεων αδειών επιχειρηματικών δραστηριοτήτων.
- Σύνταξη εισηγήσεων για τροποποίηση κανονιστικών αποφάσεων προς το Δημοτικό Συμβούλιο
- Συμμετοχή σε επιτροπές προχείρων διαγωνισμών.
- Παρέχει τεκμηριωμένη επιστημονική, συμβουλευτική ή τεχνική υποστήριξη σε θέματα της ειδικότητάς του
- Αντιμετωπίζει κάθε έκτακτο περιστατικό στον τομέα αρμοδιότητάς του

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	• Γνώση εφαρμογών γραφείου (επεξεργασία κειμένου, λογιστικά φύλλα, δημιουργία παρουσιάσεων), γνώση χρήσης διαδικτύου και ηλεκτρονικής αλληλογραφίας, γνώση χρήσης προγραμμάτων που χρησιμοποιούνται από το Δήμο Πύλης
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	