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 ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΝΟΙΑΣ ΠΑΙΔΕΙΑΣ Κ ΤΟΥΡΙΣΜΟΥ

Φορέας
ΔΗΜΟΣ ΑΝΔΡΟΥ

Μονάδα
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΝΟΙΑΣ ΠΑΙΔΕΙΑΣ Κ ΤΟΥΡΙΣΜΟΥ

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
9389213912	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	ΝΑΙ

Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΠΕ	ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ	ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ

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 αρμόδιου αντιδημάρχου, με σκοπό την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία της υπηρεσίας. Προϊσταται στη Δ/ΝΣΗ

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, ΣΥΛΛΟΓΟΥΣ, ΕΘΕΛΟΝΤΕΣ, ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗ, ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ, ΟΤΑ	• ΔΗΜΑΡΧΟΣ και αρμόδιος ΑΝΤΙΔΗΜΑΡΧΟΣ

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.
- Είναι αρμόδια για τον σχεδιασμό και την εφαρμογή της κοινωνικής πολιτικής, των πολιτικών ισότητας των φύλων, καθώς και για την προστασία και προαγωγή της δημόσιας υγείας στην περιοχή του Δήμου (πλην του ελέγχου δεξαμενών νερού), με τη λήψη κατάλληλων μέτρων και τη ρύθμιση των σχετικών δραστηριοτήτων. Ταυτόχρονα, είναι αρμόδια για την προώθηση και ρύθμιση ζητημάτων Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης και νέας γενιάς, καθώς και την προώθηση της Δια βίου Μάθησης. Επίσης, στις αρμοδιότητές της εμπίπτει ο σχεδιασμός, η κατάρτιση, η εποπτεία και η εφαρμογή προγραμμάτων Πολιτισμού, Αθλητισμού και Τουρισμού. Προς τον σκοπό αυτό, συνεργάζεται με την Κοινωφελή Επιχείρηση, ως και με το Τμήμα Προγραμματισμού και Ανάπτυξης, κατά τον σχεδιασμό σύνταξης του ετήσιου Προγράμματος Δράσης, του Προϋπολογισμού και του πενταετούς Επιχειρησιακού Προγράμματος, καθώς και για την κατάρτιση των προγραμμάτων δράσης του Δήμου, που αφορούν την υλοποίηση των λειτουργιών του. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις Νόμων, Διαταγμάτων και Υπουργικών Αποφάσεων.
-
- Στο πλαίσιο της Διεύθυνσης, επιπλέον, ασκούνται οι εξής αρμοδιότητες:
- - αρχειοθέτηση και διεκπεραίωση αλληλογραφίας.
- - Έκδοση κάθε είδους ακριβούς ή μη αντιγράφου σχεδίων ή εντύπων που αφορούν τα πεδία αρμοδιότητάς της.
- - Ανάρτηση ανακοινώσεων, ενημερώσεων, εγγράφων κ.ά σε σημεία της Υπηρεσίας ορατά για τους πολίτες, προκειμένου να ενημερώνονται για θέματα, που τους αφορούν. Μέριμνα για δημοσίευση στον Τύπο κάθε διακήρυξης ή περίληψης έργου προμήθειας, μελέτης ή υπηρεσίας αρμοδιότητάς της.
- - Τήρηση αρχείου εγγράφων, γενικά αρχείου εντύπων και τήρηση ηλεκτρονικού καταλόγου με την αρχειοθέτηση των φακέλων. Μέριμνα για την ασφάλεια του αρχείου, ειδικά ώστε να μην υπάρχει απώλεια φακέλου.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων	ΟΧΙ
Τυπικά Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα βάσει ΠΔ 85/2022	α) Πτυχίο ή δίπλωμα Παιδαγωγικού Τμήματος κατεύθυνσης Νηπιαγωγών ή Εκπαίδευσης και Αγωγής στην Προσχολική Ηλικία ή Επιστημών Προσχολικής Αγωγής και Εκπαίδευσης ή Επιστημών της Εκπαίδευσης και της Αγωγής στην

	Προσχολική Ηλικία ή Επιστημών της Εκπαίδευσης στην Προσχολική Ηλικία ή Παιδαγωγικού Προσχολικής Εκπαίδευσης ή Επιστημών της Προσχολικής Αγωγής και του Εκπαιδευτικού Σχεδιασμού ή Παιδαγωγικού Ειδικής Αγωγής με κατεύθυνση: Νηπιαγωγού Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμος ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας 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**