ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	1
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	11/06/2025

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5	Διοικητικός Υπάλληλος ΤΜΗΜΑ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΣΥΛΛΟΓΙΚΩΝ ΟΡΓΑΝΩΝ

Φορέας
ΔΗΜΟΣ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΚΕΡΚΥΡΑΣ ΚΑΙ ΔΙΑΠΟΝΤΙΩΝ ΝΗΣΩΝ

Μονάδα
ΔΗΜΑΡΧΟΣ | ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ | ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ | ΤΜΗΜΑ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΣΥΛΛΟΓΙΚΩΝ ΟΡΓΑΝΩΝ

Κωδικός Θέσης	**Εξυπηρέτηση Πολίτη**
9445122945	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΛΕΩΦΟΡΟΣ ΑΛΕΞΑΝΔΡΑΣ 6Α, 49100, ΔΗΜΟΣ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΚΕΡΚΥΡΑΣ ΚΑΙ ΔΙΑΠΟΝΤΙΩΝ ΝΗΣΩΝ, 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
Είναι υπεύθυνος για τη διοικητική οργάνωση, τον συντονισμό και την εποπτεία των διαδικασιών που αφορούν τη λειτουργία των συλλογικών αιρετών οργάνων. Διαχειρίζεται την προετοιμασία, τη διεξαγωγή και την παρακολούθηση συνεδριάσεων, ενώ συμβάλλει στην τήρηση της νομιμότητας και της αποτελεσματικότητας των διαδικασιών.

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**
• ΥΠΟΥΡΓΕΙΑ • ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΠΕΛΟΠΟΝΝΗΣΟΥ, ΔΥΤΙΚΗΣ ΕΛΛΑΔΑΣ ΚΑΙ ΙΟΝΙΟΥ • ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΩΝ • ΟΤΑ Α΄ ΒΑΘΜΟΥ • ΛΟΙΠΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ	• Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ • Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΣΥΛΛΟΓΙΚΩΝ ΟΡΓΑΝΩΝ

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.
- Οργάνωση και Διοικητική Υποστήριξη Συλλογικών Οργάνων
- - Εποπτεύει και συντονίζει την προετοιμασία των συνεδριάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημοτικής Επιτροπής.
- - Διασφαλίζει τη σύνταξη και αποστολή των ημερήσιων διατάξεων.
- - Ελέγχει και επικυρώνει τα πρακτικά των συνεδριάσεων, διασφαλίζοντας την τήρηση των αποφάσεων.
- - Παρακολουθεί τη διεκπεραίωση των αποφάσεων των συλλογικών οργάνων και ενημερώνει τις αρμόδιες υπηρεσίες.
- Υποστήριξη Πολιτικών και Διοικητικών Οργάνων
- - Παρέχει υψηλού επιπέδου διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη στον Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου, τον Αντιδήμαρχο Διοίκησης και τον Γενικό Γραμματέα.
- - Διαχειρίζεται τη ροή εγγράφων και πληροφοριών μεταξύ των πολιτικών και διοικητικών οργάνων.
- - Συντονίζει και εποπτεύει τη διαχείριση της αλληλογραφίας και των επίσημων εγγράφων.
- Διοικητική Υποστήριξη Ειδικών Επιτροπών & Οργάνων
- - Εποπτεύει τη γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη του Συμβουλίου Ένταξης Μεταναστών, της Επιτροπής Τουριστικής Ανάπτυξης και λοιπών επιτροπών.
- - Διασφαλίζει την αποτελεσματική λειτουργία των Επιτροπών μέσω συντονισμού των αρμόδιων υπηρεσιών.
- - Υποστηρίζει τη λειτουργία του Συμπαραστάτη του Δημότη και της Επιχείρησης.
- Συντονισμός και Υποστήριξη Δημοτικών Παρατάξεων
- - Παρέχει οργανωτική και γραμματειακή υποστήριξη στις δημοτικές παρατάξεις.
- - Διαχειρίζεται τη ροή πληροφοριών και εγγράφων προς τις παρατάξεις.
- Διαχείριση Νομοθετικών και Διοικητικών Θεμάτων
- - Παρακολουθεί τις νομοθετικές εξελίξεις που αφορούν τη λειτουργία των συλλογικών οργάνων και ενημερώνει τα αρμόδια όργανα.
- - Συμβουλεύει τα συλλογικά όργανα σε θέματα διοικητικών διαδικασιών και εφαρμογής της νομοθεσίας.
- Τήρηση Αρχείων και Διαχείριση Δεδομένων
- - Διαχειρίζεται και εποπτεύει την τήρηση του αρχείου εκπροσώπων του Δήμου σε φορείς και όργανα.

- - Εξασφαλίζει την ορθή τήρηση του μητρώου προσώπων που διετέλεσαν Δήμαρχοι, Πρόεδροι και Δημοτικοί Σύμβουλοι.
- - Ενημερώνει και διαχειρίζεται το βιβλίο Επίτιμων Δημοτών.
- Υποστήριξη Δημοτικού Συμβουλίου Νέων
- - Συντονίζει τη διαδικασία συγκρότησης του Δημοτικού Συμβουλίου Νέων.
- - Συνεργάζεται με αρμόδιες υπηρεσίες για την προώθηση δράσεων και πρωτοβουλιών του Συμβουλίου.

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	• 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	