ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	5
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	18/09/2024

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5	Διοικητικός Υπάλληλος ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΔΗΜΑΡΧΟΥ

Φορέας
ΔΗΜΟΣ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΚΕΡΚΥΡΑΣ ΚΑΙ ΔΙΑΠΟΝΤΙΩΝ ΝΗΣΩΝ

Μονάδα
ΔΗΜΑΡΧΟΣ | ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΔΗΜΑΡΧΟΥ

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
9775394210	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
ΤΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ

Σύντομη Περιγραφή Θέσης
Παρέχει διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη στον Δήμαρχο και στους Ειδικούς Συμβούλους, Ειδικούς Συνεργάτες ή Επιστημονικούς Συνεργάτες του Δήμου. Ο ρόλος αυτός περιλαμβάνει την παρακολούθηση και διαχείριση των διοικητικών διαδικασιών, την επεξεργασία και διακίνηση της αλληλογραφίας, την τήρηση των αρχείων και την υποστήριξη σε στρατηγικές και επιτελικές διαδικασίες που αφορούν τη λειτουργία της Δημαρχίας.

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: ΔΗΜΑΡΧΟΣ • Προϊστάμενος μονάδας: ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΔΗΜΑΡΧΟΥ

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
- Διοικητική Υποστήριξη Δημάρχου και Συνεργατών:
- - Διαχείριση και διεκπεραίωση της προσωπικής αλληλογραφίας του Δημάρχου.
- - Τήρηση του πρωτοκόλλου και του αρχείου αλληλογραφίας του Δημάρχου.
- - Οργάνωση και προγραμματισμός συναντήσεων και εκδηλώσεων για τον Δήμαρχο και τους συνεργάτες του.
- - Υποστήριξη στην εκτέλεση και παρακολούθηση διοικητικών πράξεων, σύνταξη και διακίνηση εγγράφων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες.
- Διοικητική Υποστήριξη σε Ειδικούς Συμβούλους και Συνεργάτες:
- - Παροχή διοικητικής και γραμματειακής υποστήριξης στους Ειδικούς Συμβούλους, Ειδικούς Συνεργάτες ή Επιστημονικούς Συνεργάτες του Δημάρχου.
- - Οργάνωση και διαχείριση των στρατηγικών συναντήσεων και ενεργειών τους.
- - Διαχείριση των εγγράφων και της αλληλογραφίας που σχετίζονται με τα έργα των Ειδικών Συμβούλων και Συνεργατών.
- Τήρηση Αρχείων και Διαχείριση Εγγράφων:
- - Τήρηση και ενημέρωση του αρχείου των αποφάσεων του Δήμου και των εγγράφων που αφορούν τον Δήμαρχο και τις δραστηριότητές του.
- - Διαχείριση των διαδικασιών για την αρχειοθέτηση, καταγραφή και παρακολούθηση των εγγράφων και των αποφάσεων του Δήμου.
- Συμβουλευτική Υποστήριξη:
- - Συμβολή στην προετοιμασία στρατηγικών εγγράφων, μελετών, εκθέσεων και εισηγήσεων για θέματα που αφορούν τη λειτουργία του Δήμου.
- - Παροχή υποστήριξης στους Ειδικούς Συμβούλους ή Συνεργάτες για την εκπόνηση ειδικών μελετών ή την επεξεργασία δεδομένων.
- Προστασία Προσωπικών Δεδομένων:
- - Συνεργασία με τον Υπεύθυνο Προστασίας Δεδομένων για τη διασφάλιση της προστασίας προσωπικών δεδομένων και την εφαρμογή του GDPR.
- - Παρακολούθηση των διαδικασιών προστασίας δεδομένων του Δήμου και της συμμόρφωσης με την ισχύουσα νομοθεσία.
- Διαχείριση Κινδύνων:

- - Υποστήριξη στην παρακολούθηση και επικαιροποίηση του πλαισίου διαχείρισης κινδύνων του Δήμου.
- - Παροχή βοήθειας στην εκπόνηση εκθέσεων και αναφορών σχετικά με την διαχείριση κινδύνων του Δήμου.
- Στρατηγική Ενημέρωση και Υποστήριξη:
- - Υποβολή αναφορών και εκθέσεων σχετικά με τη στρατηγική και την υλοποίηση των έργων του Δήμου στον Δήμαρχο.
- - Υποστήριξη στη διαχείριση και παρακολούθηση έργων και διαδικασιών που αφορούν τη διοίκηση του Δήμου.

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 • Πολύ καλή γνώση μιας ξένης γλώσσας.
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	