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 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Φορέας
ΔΗΜΟΣ ΛΑΥΡΕΩΤΙΚΗΣ

Μονάδα
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Κωδικός Θέσης	**Εξυπηρέτηση Πολίτη**
9974121112	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΚΟΥΝΤΟΥΡΙΩΤΗ 1, 19500, ΔΗΜΟΣ ΛΑΥΡΕΩΤΙΚΗΣ, 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
Αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές της Διεύθυνσης της οποίας προΐσταται.

Γενικό Προφίλ	
Μισθολογικές Προβλέψεις	**Βαθμοί**
ΕΝΙΑΙΟ ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΟ - Ν. 4354/2015 (ΦΕΚ Α' 176), ΚΕΦ. Β'	• Α΄
☐Επιπλέον αμοιβές	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρεται σε**
• Υπουργεία • Περιφέρεια • Αποκεντρωμένη Διοίκηση • ΟΤΑ α΄ βαθμού της Περιφέρειας • Λοιπές Υπηρεσίες του Δήμου	• Δήμαρχο / Αρμόδιο Αντιδήμαρχο • Γενικό Γραμματέα

Κύρια καθήκοντα

- Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία.
- 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.
- 1. Μεριμνά για την ευθυγράμμιση των στρατηγικών σκοπών της Διεύθυνσης
- 2. Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις βάσει των επιχειρησιακών στόχων.
- 3. Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.
- 4. Συντονίζει και αναθέτει εργασίες στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων.
- 5. Παροτρύνει και αξιοποιεί το προσωπικό για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης και παρακολουθεί την εξέλιξή τους.
- 6. Συντονίζει τη σύνταξη και εγκρίνει τα Περιγράμματα Θέσεων Εργασίας της Διεύθυνσης και των Τμημάτων της.
- 7. Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων.
- 8. Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας της Διεύθυνσης.
- 9. Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- 10. Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση, όπου απαιτείται.
- 11. Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών και αρχείων που αφορούν την δημοτική κατάσταση και την καταγραφή των ληξιαρχικών γεγονότων στην περιοχή του Δήμου
- 12. Συντονίζει τον σχεδιασμό και την εφαρμογή των πολιτικών συστημάτων και διαδικασιών που αποσκοπούν στην ορθολογική διοίκηση διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου.
- 13. Μεριμνά για τη γραμματειακή υποστήριξη των πολιτικών οργάνων του Δήμου, τη λειτουργία του κεντρικού πρωτοκόλλου και την παροχή γενικών υπηρεσιών διοικητικής υποστήριξης προς τις δημοτικές υπηρεσίες.
- 14. Μεριμνά για την παροχή διοικητικών πληροφοριών και τη διεκπεραίωση των υποθέσεων των πολιτών.
- 15. Φροντίζει για την υλοποίηση των κατά περίπτωση αποφάσεων των ιεραρχικά ανωτέρων διοικητικών επιπέδων,
- 16. Είναι υπεύθυνος για τη νομιμότητα των ενεργειών της διοικητικής μονάδας του.
- 17. Παρακολουθεί τη νομοθεσία, τις εξελίξεις της επιστήμης και της τεχνολογίας και τις εξελίξεις στο τοπικό, ελληνικό και διεθνές περιβάλλον, που έχουν σχέση με τις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας. Ενημερώνει το προσωπικό και μεριμνά για τη τήρηση των νομικών διατάξεων, την εφαρμογή καινοτομιών και τη προσαρμογή της λειτουργία της.
- 18. Η άριστη γνώση του συνόλου των αρμοδιοτήτων του ΟΕΥ που αφορούν το Δήμο Λαυρεωτικής και ειδικότερα τη Διεύθυνση στην οποία προϊσταται, καθώς και των Διευθύνσεων και των Τμημάτων με τα οποία υπάρχει άμεση συνεργασία.
- 19. Μεριμνά για τον καθημερινό έλεγχο των εισερχομένων εγγράφων και την έγκαιρη χρέωσή τους στα αρμόδια Τμήματα, αναλόγως των δραστηριοτήτων τους.

- 20. Είναι υπεύθυνος για την έγκαιρη και έγκυρη διεκπεραίωση των εργασιών της Δ/νσης
- 21. Συντονίζει και εποπτεύει τις εργασίες των κάτωθι Τμημάτων που υπάγονται στη Δ/νση Διοικητικών Υπηρεσιών και συγκεκριμένα:
- 22. Τμήμα Υποστήριξης Πολιτικών Οργάνων του Δήμου.
- 23. Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης, Ληξιαρχείου και Αλλοδαπών – Μεταναστών.
- 24. Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού και Διοικητικής Μέριμνας.
- 25. Τμήμα ΚΕΠ.
- 26. Διοργανώνει συχνές συναντήσεις και καθοδηγεί με συγκεκριμένες οδηγίες για την ορθή λειτουργία των υπηρεσιών της Διεύθυνσης.
- 27. Συντάσσει και ελέγχει τη Στοχοθεσία και το προγραμματισμένο έργο και του προγραμματισμένου έργου της Διεύθυνσης.
- 28. Εφαρμόζει τη Στοχοθεσία και προγραμματίζει τις δραστηριότητες της Διεύθυνσης, σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων.
- 29. Μεριμνά για την κατανομή καθηκόντων και αρμοδιοτήτων στους υπηρετούντες υπαλλήλους, αναλόγως των τυπικών και ουσιαστικών προσόντων τους.
- 30. Συντονίζει τη σύνταξη της Κωδικοποίησης των Διαδικασιών των Τμημάτων της Διεύθυνσης
- 31. Συντονίζει την καταγραφή του ετήσιου απολογισμού της Δ/νσης.
- 32. Συντάσσει το σχέδιο του ετήσιου προϋπολογισμού της Δ/νσης (Συνεργασία και με τα Τμήματα Συμβουλίων των Δημοτικών Κοινοτήτων)
- 33. Η δημιουργία πρότυπων εγγράφων.
- 34. Ελέγχει και εμπλουτίζει το ηλεκτρονικό αρχείο της Διεύθυνσης.
- 35. Παρακολουθεί την εφαρμογή του Κοινού Πλαισίου Αξιολόγησης.
- 36. Συντονίζει τις Επιτροπές.
- 37. Παρακολουθεί την οικονομική διαχείριση των πιστώσεων της Δ/νσης.
- 38. Εκπονεί σχέδιο κανονισμών για την εύρυθμη λειτουργία των οργάνων διοίκησης και των υπηρεσιών.
- 39. Σχεδιάζει την εκπαίδευση και παρέχει βοήθεια, προκειμένου να βελτιωθεί η αποδοτικότητα του προσωπικού της Διεύθυνσης.
- 40. Μεριμνά για την ενημέρωση της Διοίκησης (Δημάρχου, Αντιδημάρχων, Γενικού Γραμματέα, Δ/ντων, Προϊσταμένων Υπηρεσιών) για την πορεία όλων των ανωτέρω δράσεων της διοικητικής μονάδας στις εξελίξεις του εξωτερικού περιβάλλοντος.
- 41. Επικοινωνεί με Δήμους όλης της Ελλάδας για όλες τις παραπάνω ενέργειες.
- 42. Συμμετέχει σε ομάδες εργασίας και επιτροπές.
- 43. Ασκεί κάθε άλλη εργασία που προκύπτει από τις αρμοδιότητες του τμήματός του.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία
Εκπροσωπεί την οργανική μονάδα όπου απαιτείται.

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. • Κανονιστικό πλαίσιο στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία/ Οργανισμός • Δημόσιο Δίκαιο • Εθνικοί και Ευρωπαϊκοί Θεσμοί • Πολιτικό, διεθνές και εθνικό κοινωνικοοικονομικό πλαίσιο • Γνώσεις management και διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων. • Επαγγελματικό περιβάλλον και δίκτυα στην Ευρώπη και την Ελλάδα. • Επιθυμητή η γνώση του δημοσιοϋπαλληλικού κώδικα • Επιθυμητή η γνώση της νομοθεσίας για την ιθαγένεια, δημοτολογίου και ληξιαρχικών πράξεων. • Επιθυμητή η καλή γνώση αγγλικής ή λοιπών ξένων γλωσσών.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	
Εμπειρία	Ν. 4369/2016 (Α΄33) Ως προϊστάμενοι Διεύθυνσης ή αντίστοιχου ή ενδιάμεσου (μεταξύ Διευθύνσεως και Τμήματος) επιπέδου οργανικών μονάδων επιλέγονται υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ εφόσον: α) έχουν ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Διεύθυνσης επί ένα (1) έτος τουλάχιστον ή β) είναι κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή απόφοιτοι της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών, κατέχουν το βαθμό Α΄ με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό αυτόν ή γ) κατέχουν το βαθμό Α΄ και έχουν ασκήσει συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος ή δ) κατέχουν το βαθμό Α΄ με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στο βαθμό αυτόν.

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
3	ΝΑΙ	