ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	1
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	31/10/2024

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

Φορέας
ΔΗΜΟΣ ΓΑΛΑΤΣΙΟΥ

Μονάδα
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ | ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
9985876589	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΑΡΧΙΜΗΔΟΥΣ 2 & ΙΠΠΟΚΡΑΤΟΥΣ, 11146, ΔΗΜΟΣ ΓΑΛΑΤΣΙΟΥ, Ελλάδα

Εργασιακή Σχέση
ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Κατηγορία Προσωπικού	Εντός Προσοντολογίου
ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΝΑΙ

Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΔΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ–ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ

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΄ • Β΄ • Γ΄ • Δ΄
☐Επιπλέον αμοιβές	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρεται σε**
• Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς • ΜΕ ΤΟΥΣ ΠΟΛΙΤΕΣ • ΜΕ ΤΙΣ ΛΟΙΠΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΜΟΝΑΔΕΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ	• Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ • ΔΗΜΑΡΧΟ

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.
- Μεριμνά για τη λειτουργική διασύνδεση των αρμοδιοτήτων του Τμήματος με την υπερκείμενη Διεύθυνση.
- Εισηγείται στον προϊστάμενο Διεύθυνσης για ζητήματα που διαβιβάζονται στο Δημοτικό Συμβούλιο και στη Δημοτική Επιτροπή.
- Εκπροσωπεί το Τμήμα, όπου απαιτείται.
- Συγκεντρώνει, επεξεργάζεται, συνθέτει και παρουσιάζει τα απαραίτητα δεδομένα για την υποστήριξη της διαδικασίας λήψης αποφάσεων.
- Διασφαλίζει συνθήκες συνεργασίας με άλλες υπηρεσίες και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.
- Εφαρμόζει και παρακολουθεί τη στοχοθεσία του Τμήματος και αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της αποδοτικότητας των υπαλλήλων.
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Παροτρύνει τους υπαλλήλους για την υλοποίηση των δράσεων του Τμήματος.
- Κατανέμει το αντικείμενο και τα εισερχόμενα στους υπαλλήλους του Τμήματος.
- Ανιχνεύει τις επιμορφωτικές ανάγκες του προσωπικού του Τμήματος και διαμορφώνει ευκαιρίες μάθησης για το σύνολο αυτού.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας του Τμήματος .
- Διαχείριση της Εφαρμογής childcare (Ε.Ε.Τ.Α.Α. Α.Ε.), ανέβασμα ιατρικών βεβαιώσεων ανά μήνα, παρακολούθηση απουσιών, έκδοση από το σύστημα των ηλεκτρονικών αιτήσεων - ψηφιακές υπογραφές και ανέβασμα συγκεντρωτικών καταστάσεων για πληρωμή ΕΣΠΑ. καταχώριση στην πλατφόρμα της Ε.Ε.Τ.Α.Α., έκδοση Υ/Δ, ψηφιακές υπογραφές και ανέβασμα δυναμικότητας και προσωπικού, παρακολούθηση απουσιών νηπίων/βρεφών
- Συλλογή και καταχώριση αξιών τοποθέτησης (voucher) στην πλατφόρμα της Ε.Ε.Τ.Α.Α., εκτυπώσεις συμβάσεων, επικοινωνία ωφελούμενων για υπογραφή συμβάσεων, παροχή πληροφοριών για την εξουσιοδότηση έτσι ώστε να ολοκληρωθεί η εγγραφή.
- Σύνταξη πινάκων για αποτελέσματα προσωρινά και οριστικά και διαβίβαση αυτών σε Δ.Σ. και ανάρτηση στην ιστοσελίδα του Δήμου.
- Αποτελέσματα και στατιστικά εγγραφών-επανεγγραφών.
- Παραλαβή αιτημάτων από υπηρεσίες και απαντήσεις προωθήσεις όπου χρειάζεται.
- Χορήγηση βεβαιώσεων φιλοξενίας βρεφών/νηπίων στους αιτούντες γονείς.
- Παρακολούθηση προϋπολογισμού και αναμόρφωσης.
- Αποστολή σε λογιστήριο νέων κωδικών, αυξήσεις ποσών, καταγραφή αναγκών κλπ
- Διαβίβαση αρχείων για προσωπικό (προσλήψεις, αιτήματα, άδειες, απεργίες).
- Ενημέρωση και αποστολή ΦΕΚ, εγκυκλίων, αποφάσεων Δ.Σ., συμβάσεων με προμηθευτές και κάθε είδους πληροφορία που αφορά τους Σταθμούς και τα ΚΑΠΗ.

- Παρακολούθηση στην καθημερινότητα των εισερχομένων μηνυμάτων μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, προώθηση σε υπηρεσίες όπου απαιτείται, απάντηση σε ερωτήματα και σε τηλεφωνικές επικοινωνίες.
- Ανταπόκριση και συνεργασία με τις υπηρεσίες του Δήμου.
- Κάθε μήνα διαβίβαση στη μισθοδοσία εγγράφων για πληρωμή δεδουλευμένων.
- Σύνταξη εισηγητικών προς Δημοτικό Συμβούλιο και Δημοτική Επιτροπή, διαβίβαση αυτών ηλεκτρονικά και με υπογραφή για τη συνεδρίαση θεμάτων που χρήζουν τη λήψη αποφάσεων, την έγκριση και την ανάρτηση στο ΔΙΑΥΓΕΙΑ .

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων	ΟΧΙ
Τυπικά Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα βάσει ΠΔ 85/2022	α) Οποιοδήποτε δίπλωμα Επαγγελματικής Ειδικότητας, Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιπέδου 5 Ι.Ε.Κ. ή δίπλωμα Επαγγελματικής Κατάρτισης επιπέδου μεταδευτεροβάθμιας επαγγελματικής εκπαίδευσης Ι.Ε.Κ. ή πτυχίο Επαγγελματικής Ειδικότητας, Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιπέδου 5 Μεταλυκειακού Έτους - Τάξη Μαθητείας Επαγγελματικού Λυκείου (ΕΠΑ.Λ.) ή απολυτήριο ή πτυχίο ΕΠΑ.Λ. ή πτυχίο Επαγγελματικής Ειδικότητας, Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιπέδου 4 ΕΠΑ.Λ. ή πτυχίο Τεχνικού Επαγγελματικού Εκπαιδευτηρίου (Τ.Ε.Ε.) Β΄ κύκλου Σπουδών ή πτυχίο Μέσης Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Εργοδηγών (Ν.Δ. 580/1970) ή απολυτήριος τίτλος: - Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου (Ε.Π.Λ.) ή - Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου (Τ.Ε.Λ.) ή - Γενικού Λυκείου ή - Ενιαίου Λυκείου ή - Λυκείου Γενικής Κατεύθυνσης ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολικής μονάδας της ημεδαπής ή 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	