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 ΤΜΗΜΑ ΣΤΡΑΤΗΓΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΚΑΙ ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΩΝ ΔΩΔΕΚΑΝΗΣΟΥ

Φορέας
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΝΟΤΙΟΥ ΑΙΓΑΙΟΥ

Μονάδα
ΑΥΤΟΤΕΛΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΚΛΙΜΑΤΙΚΗΣ ΚΡΙΣΗΣ | ΤΜΗΜΑ ΣΤΡΑΤΗΓΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΚΑΙ ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΩΝ ΔΩΔΕΚΑΝΗΣΟΥ

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
1005363762	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΠΛΑΤΕΙΑ ΕΛΕΥΘΕΡΙΑΣ 1, 85100, ΔΗΜΟΣ ΡΟΔΟΥ, Ελλάδα

Εργασιακή Σχέση
ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Κατηγορία Προσωπικού	Εντός Προσοντολογίου
ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΝΑΙ

Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΠΕ	ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΑΓΡΟΝΟΜΩΝ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ

Σύντομη Περιγραφή Θέσης
Λειτουργεί στο πλαίσιο της διοικητικής διαδικασίας και διεκπεραιώνει μέρος ή σύνολο διοικητικών εργασιών υπό την καθοδήγηση του προϊσταμένου του με σκοπό την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία της υπηρεσίας του.

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**
• Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς	• Προϊστάμενος μονάδας: ΑΥΤΟΤΕΛΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΚΛΙΜΑΤΙΚΗΣ ΚΡΙΣΗΣ • Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΣΤΡΑΤΗΓΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΚΑΙ ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΩΝ ΔΩΔΕΚΑΝΗΣΟΥ

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.
- Η εργασία στη Διεύθυνση ή στο Τμήμα για την επίτευξη των στόχων του.
- Η προετοιμασία για την συλλογή όλων των απαραίτητων στοιχείων για την έκδοση όλων των απαιτούμενων εισηγήσεων και αποφάσεων που αφορούν δαπάνες εκτάκτων αναγκών και τη συγκέντρωση των απαιτούμενων στοιχείων για την αποστολή τους προς εκκαθάριση στις αρμόδιες υπηρεσίες, η προετοιμασία για την διατύπωση εισηγήσεων για το σχεδιασμό των δράσεων Πολιτικής Προστασίας στη Διεύθυνση ή το Τμήμα, η προετοιμασία και η συλλογή στοιχείων για την ολοκλήρωση της συνεργασίας της Διεύθυνσης Πολιτικής Προστασίας με τις άλλες Υπηρεσίες για το σχεδιασμό πολιτικής προστασίας και τη διαχείριση καταστάσεων έκτακτης ανάγκης στην Π.Ν.Αι. (για τους υπαλλήλους της Δνσης) ή στην ΠΕ που υπηρετεί, οι δράσεις εκπαίδευσης και ενημέρωσης κοινού για θέματα Πολιτικής Προστασίας στα όρια της Π.Ν.Αι. (για τους υπαλλήλους της Δνσης) ή της ΠΕ που υπηρετεί, και η μέριμνα για τη λειτουργία συστημάτων επικοινωνιών και τεχνολογικών καταστροφών σε επίπεδο Περιφερειακής Ενότητας Κυκλάδων
- Η εργασία για τη λήψη κλήσεων/ειδοποιήσεων για έκτακτα περιστατικά ή φαινόμενα και η αποστολή σχετικών ειδοποιήσεων, η προετοιμασία για την τήρηση ή και την συμπλήρωση μητρώων που αφορούν προσωπικό και μέσα στην Π.Ν.Αι. (για τους υπαλλήλους της Δνσης) ή στην ΠΕ που υπηρετεί, η συνδρομή στο προσωπικό της Υπηρεσίας που βρίσκεται στο πεδίο των συμβάντων και η διαχείριση των συστημάτων επικοινωνιών και των τεχνολογικών συστημάτων προειδοποίησης καταστροφών.
- Η πραγματοποίηση αυτοψιών σε περιοχές εκδήλωσης φυσικών καταστροφών ή και σε περιοχές αυξημένης επικινδυνότητας για την εκδήλωσή τους.
- Η εργασία για τη συλλογή στοιχείων φυσικών και λοιπών καταστροφών στη Π.Ν.Αι. ή στην ΠΕ που υπηρετούν κατά την έννοια του Σχεδίου Ξενοκράτης και η χρήση G.I.S. για την αποτύπωσή τους, και όλη η απαραίτητη προετοιμασία για την έκδοση μνημονίων ενεργειών και σχεδίων πρόληψης και αντιμετώπισης φυσικών και λοιπών καταστροφών κατά την έννοια του Ν. 3013/03 όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.
- Η προετοιμασία για την εφαρμογή ενεργειών ενημέρωσης κοινού, πρόληψης και αντιμετώπισης κινδύνων από Τεχνολογικά Συμβάντα, για Ατυχήματα Μεγάλης Έκτασης σε εγκαταστάσεις ή μονάδες λόγω της ύπαρξης επικίνδυνων ουσιών (Οδηγία SEVESO III), η προετοιμασία για την κατάρτιση ή/και επικαιροποίηση του εξωτερικού σχεδίου έκτακτης ανάγκης (Ειδικό ΣΑΤΑΜΕ) εγκαταστάσεων που υπάγονται στην οδηγία SEVESO III, η προετοιμασία για την δημοσιοποίηση του Ειδικού ΣΑΤΑΜΕ κάθε υπαγόμενης στην οδηγία SEVESO III εγκατάστασης ώστε να υπάρχει διαβούλευση και έγκρισή του, η προετοιμασία για την διενέργεια ασκήσεων ετοιμότητας για την εφαρμογή και την εκπαίδευση στο Ειδικό ΣΑΤΑΜΕ, η προετοιμασία για την εφαρμογή των

Ειδικών ΣΑΤΑΜΕ σε περίπτωση μεγάλων βιομηχανικών ατυχημάτων συνεργαζόμενο με τους συναρμόδιους φορείς και η τήρηση αρχείου μονάδων και συμβάντων, η πραγματοποίηση αυτοψιών, επιθεωρήσεων με τις συναρμόδιες υπηρεσίες στις ανωτέρω εγκαταστάσεις.

- Η μέριμνα για την έρευνα υλικών (είδη, τιμές κ.λπ) και η προετοιμασία για την προμήθειά τους για τον εξοπλισμό εθελοντικών οργανώσεων πολιτικής προστασίας Π.Ν.Αι.
- Τη μέριμνα για θέματα γραμματειακής υποστήριξης του Τμήματος (πρωτόκολλο, διεκπεραίωση κ.λπ. εργασιών).
- Η συνεργασία με το υπόλοιπο προσωπικό του Τμήματος και της Δ/νσης για θέματα εύρυθμης λειτουργίας.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων	ΟΧΙ
Τυπικά Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα βάσει ΠΔ 85/2022	α) Πτυχίο ή δίπλωμα Αγρονόμου και Τοπογράφου Μηχανικού ή Αγρονόμων και Τοπογράφων Μηχανικών-Μηχανικών Γεωπληροφορικής ή Τοπογράφου Μηχανικού Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμος ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής. β) Η απαιτούμενη άδεια άσκησης επαγγέλματος. γ) 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 • Γνώση μιας ξένης γλώσσας (Αγγλικά, Γαλλικά, Γερμανικά) • Γνώση G.I.S. • Παρακολούθηση πιστοποιημένων σεμιναρίων σε θέματα διαχείρισης κρίσεων, δημόσιας διοίκησης, διοίκησης και διαχείρισης ανθρωπίνων πόρων, φυσικών ή/και τεχνολογικών καταστροφών, αντιμετώπισης βιομηχανικών ατυχημάτων, Γεωγραφικών Συστημάτων Πληροφοριών, μετεωρολογίας, περιβαλλοντικά ή θέματα συναφή με το αντικείμενο της Υπηρεσίας από Πανεπιστήμιο ή ΕΚΔΔΑ ή ΙΝΕΠ. • Προσανατολισμός στην επίτευξη των στόχων της Μονάδας. • Ευχέρεια στις διαπροσωπικές σχέσεις. • Νομοθεσία σχετική με το αντικείμενο της Υπηρεσίας.
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	