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 ΤΟΜΕΑΣ ΠΑΡΟΧΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ - ONE STOP SHOP

Φορέας
ΑΛΕΞΑΝΔΡΕΙΑ ΖΩΝΗ ΚΑΙΝΟΤΟΜΙΑΣ ΑΕ

Μονάδα
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ | ΔΙΕΥΘΥΝΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ | ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ | Ε.Μ. ΠΡΟΒΟΛΗΣ ΠΡΟΣΕΛΚΥΣΗΣ & ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΣΥΝΕΡΓΙΩΝ | ΤΟΜΕΑΣ ΠΑΡΟΧΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ - ONE STOP SHOP

Κωδικός Θέσης	**Εξυπηρέτηση Πολίτη**
1011042152	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΔΙΟΙΚΗΤΗΡΙΟ - ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΑΚΗΣ, 54123, ΔΗΜΟΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ, Ελλάδα

Εργασιακή Σχέση
ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Κατηγορία Προσωπικού	**Εντός Προσοντολογίου**
ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΝΑΙ

Κατηγορία Εκπαίδευσης	**Κλάδος**	**Ειδικότητα**
ΠΕ	ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ

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	**Βαθμός**
ΕΝΙΑΙΟ ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΟ - Ν. 4354/2015 (ΦΕΚ Α' 176), ΚΕΦ. Β'	
☐Επιπλέον αμοιβές	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρεται σε**
	• Προϊστάμενος μονάδας: Ε.Μ. ΠΡΟΒΟΛΗΣ ΠΡΟΣΕΛΚΥΣΗΣ & ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΣΥΝΕΡΓΙΩΝ • Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ | ΔΙΕΥΘΥΝΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ | ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ • Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ | ΔΙΕΥΘΥΝΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ

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. • Υποστηρίζει τις επιχειρήσεις που πρόκειται να εγκατασταθούν ή που ήδη λειτουργούν εντός της Ζ.ΚΑΙ.Θ. σε όλα τα θέματα που διευκολύνουν και επιταχύνουν την εγκατάσταση και λειτουργία τους και κυρίως σχετικά με : • i. Έναρξη δραστηριότητας, έκδοση αδειών (εγκατάστασης, λειτουργίας κλπ), εγγραφή στα αντίστοιχα επιμελητήρια. • ii. Σύνδεση με όλα τα δίκτυα κοινής ωφέλειας (ηλεκτρισμό – νερό – αποχέτευση – τηλεπικοινωνίες). • iii. Διαμεσολάβηση για την παροχή υπηρεσιών προς τις εγκατεστημένες επιχειρήσεις από όλα τα τμήματα της Α.Ζ.Κ. Α.Ε. (υπηρεσίες μάρκετινγκ – προβολής προϊόντων, υπηρεσίες υποδοχής και φιλοξενίας επισκεπτών, επιχειρησιακού σχεδιασμού, ανεύρεση κεφαλαίων κλπ). • iv. Υπηρεσίες διασύνδεσης με αρμόδιους παρόχους υπηρεσιών (δικηγόροι – γιατροί - παιδικοί σταθμοί – ενοικιάσεις σπιτιών, αυτοκινήτων κλπ). • v. Ανεύρεση και αξιολόγηση Ανθρώπινου Δυναμικού για λογαριασμό επιχειρήσεων της Ζ.ΚΑΙ.Θ. • vi. Υποδοχή αιτημάτων των εγκατεστημένων για στήριξη επίλυσης θεμάτων τους, αρμοδιότητας Δημοσίων Υπηρεσιών. • vii. Υποδοχή & παροχή πληροφοριών προς τους ενδιαφερόμενους επενδυτές (οικονομικής, φορολογικής, νομοθετικής φύσεως κλπ) και γνωστοποίηση σε αυτούς των αρμοδίων Τμημάτων της Α.Ζ.Κ. Α.Ε. ή άλλων Δημοσίων Υπηρεσιών για την εξυπηρέτησή τους. • viii. Οργάνωση και διαχείριση των Κοινωνικών Υποδομών στην Ζ.ΚΑΙ.Θ. της για παράδειγμα Υγειονομική Περίθαλψη, Εκπαίδευση, Ψυχαγωγία, Πολιτισμός, Κατοικία κλπ.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων	ΟΧΙ
Τυπικά Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα βάσει ΠΔ 85/2022	α) Πτυχίο ή δίπλωμα Πολιτικού 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 • Αριστή γνώση της αγγλικής γλώσσας
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	
Εμπειρία	Εμπειρία στην διαχείριση έργων παροχής υπηρεσιών στον ελληνικό χώρο γνωρίζοντας την αντίστοιχη αγορά καθώς και στη συνεργασία με φορείς του ευρύτερου δημόσιου τομέα.

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**