ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	1
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	30/10/2024

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5	Διοικητικός Υπάλληλος ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΛΙΕΙΑΣ ΛΑΓΚΑΔΑ

Φορέας
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Μονάδα
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΚΤΗΝΙΑΤΡΙΚΗΣ | ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΑΛΙΕΙΑΣ ΜΗΤΡΟΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΕΝΟΤΗΤΑΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ | ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΛΙΕΙΑΣ ΛΑΓΚΑΔΑ

Κωδικός Θέσης	**Εξυπηρέτηση Πολίτη**
1014661135	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΔΗΜΟΣ ΛΑΓΚΑΔΑ, 57200, ΔΗΜΟΣ ΛΑΓΚΑΔΑ, Ελλάδα

Εργασιακή Σχέση
ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Κατηγορία Προσωπικού	**Εντός Προσοντολογίου**
ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΝΑΙ

Κατηγορία Εκπαίδευσης	**Κλάδος**	**Ειδικότητα**
ΠΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

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**
• Αλιευτικούς Συλλόγους ή Συνεταιρισμούς • Αστυνομικά Τμήματα • Φορέα Διαχείρισης Κορώνειας - Βόλβης - Χαλκιδικής • Δήμους • Δασαρχεία	• Προϊστάμενος μονάδας: ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΛΙΕΙΑΣ ΛΑΓΚΑΔΑ • Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΑΛΙΕΙΑΣ ΜΗΤΡΟΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΕΝΟΤΗΤΑΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ

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.
- Τήρηση ηλεκτρονικού πρωτοκόλλου του Γραφείου Αλιείας Λαγκαδά.
- Τήρηση, ενημέρωση και αρχειοθέτηση εγγράφων και φακέλων της υπηρεσίας του.
- Κατάρτιση και διεκπεραίωση διοικητικών εγγράφων.
- Συνεργασία με τους υπαλλήλους του Τμήματος Αλιείας, για την αποτελεσματική υλοποίηση των αρμοδιοτήτων του Τμήματος Αλιείας.
- Γραμματειακή υποστήριξη δράσεων/εκδηλώσεων της υπηρεσίας.
- Παραλαβή, πρωτοκόλληση, διεκπεραίωση, διακίνηση και αρχειοθέτηση της αλληλογραφίας.
- Έκδοση των αντιγράφων των σχεδίων εγγράφων και επικύρωσή τους.
- Επικύρωση εγγράφων ως ακριβή φωτοαντίγραφα.
- Αναπαραγωγή φωτοαντιγράφων.
- Εκκαθάριση του αρχείου, σύμφωνα με τις σχετικές αποφάσεις.
- Απογραφή του εξοπλισμού, μέριμνα για τη συντήρηση και επισκευή των βλαβών του εξοπλισμού του Γραφείου Αλιείας.
- Καταγραφή των αναγκών σε γραφική ύλη, αναλώσιμα υλικά και εξοπλισμό και μέριμνα για την προμήθειά τους.
- Εισήγηση για τον Προϋπολογισμό των λειτουργικών δαπανών του Γραφείου.
- Συμμετοχή σε ομάδες εργασίας, επιτροπές, κλιμάκια ελέγχου κλπ, στα οποία έχει οριστεί από προϊσταμένη αρχή και γραμματειακή υποστήριξη επιτροπών/Συμβουλίων της υπηρεσίας.
- Λειτουργία του Γραφείου Αλιείας με έδρα τον Λαγκαδά.
- Παραλαβή και συμπλήρωση όλων των ειδών αιτήσεων σχετικών με τον επαγγελματικό αλιευτικό στόλο εσωτερικών υδάτων, έλεγχος της πληρότητας των αιτήσεων και προώθησή τους.
- Συγκέντρωση στοιχείων παραγωγής αλιευμάτων, τρίμηνων καταστάσεων παραγωγής των αλιέων, και του μισθωτή της λίμνης Βόλβης και συμπλήρωση των σχετικών ηλεκτρονικών αρχείων.
- Συμμετοχή – συμβολή στην ενημέρωση των αλιέων για τα διαχειριστικά μέτρα της αλιείας στην περιοχή των λιμνών Κορώνειας – Βόλβης.
- Επόπτευση – φύλαξη του συστήματος των λιμνών Κορώνειας – Βόλβης σε σχέση με την αλιευτική δραστηριότητα και την προστασία των υδρόβιων οργανισμών, Υποστήριξη του ελέγχου της παράνομης αλιείας και λαθραλιείας και παράνομων αλιευτικών εργαλείων στα εσωτερικά νερά, εφαρμογή των απαγορεύσεων αλιείας για την προστασία των ιχθυοπληθυσμών. Συμμετοχή στα μικτά κλιμάκια επόπτευσης φύλαξης του συστήματος των λιμνών Κορώνειας – Βόλβης.
- Διάδοση των αποφάσεων ρύθμισης θεμάτων αλιείας της περιοχής λιμνών Κορώνειας – Βόλβης.
- Υποστήριξη της διοργάνωσης ενημερωτικών συγκεντρώσεων, συσκέψεων κλπ για τους αλιείς και κατοίκους των παραλίμνιων οικισμών.

- Τήρηση και επικαιροποίηση του αρχείου του Αλιευτικού στόλου Εσωτερικών Υδάτων.
- Μέριμνα για την εύρυθμη λειτουργία του ορόφου του Γραφείου Αλιείας, όσον αφορά στα ζητήματα θέρμανσης, ύδρευσης, καθαριότητας και ηλεκτρισμού.
- Συμμετοχή στην εφαρμογή όλων των αντικειμένων της Δ/νσης ανάλογα με τις ανάγκες της Υπηρεσίας και τις ειδικότερες γνώσεις που διαθέτει ή αποκτά κατόπιν παρακολούθησης σχετικού επιμορφωτικού προγράμματος από ανεξάρτητο φορέα ή υλοποιούμενο εντός του οργανισμού.

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 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. • 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	