

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

Οργανισμός
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

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

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
1014661135	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Εργασιακή Σχέση
ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Εντός Προσωντολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΝΑΙ	ΠΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

Τόπος Εργασίας	Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΔΗΜΟΣ ΛΑΓΚΑΔΑ, 57200, ΔΗΜΟΣ ΛΑΓΚΑΔΑ, Ελλάδα	ΝΑΙ

Συνομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
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
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	• Α΄ • Β΄ • Γ΄ • Δ΄
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	
☐ 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 συναλλασσόμενους 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. • Εισηγήση 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/σης 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 Εκπροσώπιση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα

Υπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα

ΌΧΙ

Τυπικά Προσόντα

Προσόντα βάση 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.
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 αρμοδιότητας 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
Επιθυμητά Προσόντα		
Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
	ΌΧΙ	