ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	3
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	11/09/2024

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5	Διοικητικός Υπάλληλος ΤΜΗΜΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΟΥ ΔΑΣΟΥΣ ΠΕΡΤΟΥΛΙΟΥ

Φορέας
ΑΡΙΣΤΟΤΕΛΕΙΟ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΘΕΣ/ΝΙΚΗΣ

Μονάδα
ΑΥΤΟΤΕΛΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΤΩΝ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΩΝ ΔΑΣΩΝ | ΔΑΣΑΡΧΕΙΟ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΟΥ ΔΑΣΟΥΣ ΠΕΡΤΟΥΛΙΟΥ | ΤΜΗΜΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΟΥ ΔΑΣΟΥΣ ΠΕΡΤΟΥΛΙΟΥ

Κωδικός Θέσης	**Εξυπηρέτηση Πολίτη**
1027611813	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΔΑΣΑΡΧΕΙΟ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΟΥ ΔΑΣΟΥΣ ΠΕΡΤΟΥΛΙΟΥ, 42032, ΔΗΜΟΣ ΠΥΛΗΣ, Ελλάδα

Εργασιακή Σχέση
ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ /ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ /ΔΗΜΟΣΙΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ

Κατηγορία Προσωπικού	**Εντός Προσοντολογίου**
ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΝΑΙ

Κατηγορία Εκπαίδευσης	**Κλάδος**	**Ειδικότητα**
ΠΕ	ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ	ΔΑΣΟΛΟΓΩΝ

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΄

☐Επιπλέον αμοιβές	• Β΄ • Γ΄ • Δ΄

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρεται σε**
• ΑΡΙΣΤΟΤΕΛΕΙΟ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΘΕΣ/ΝΙΚΗΣ • ΤΑΜΕΙΟ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΗΣΗΣ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΩΝ ΔΑΣΩΝ • ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ - ΣΤΕΡΕΑΣ ΕΛΛΑΔΑΣ • Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς	• Προϊστάμενος μονάδας: ΔΑΣΑΡΧΕΙΟ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΟΥ ΔΑΣΟΥΣ ΠΕΡΤΟΥΛΙΟΥ • Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΟΥ ΔΑΣΟΥΣ ΠΕΡΤΟΥΛΙΟΥ

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 διοίκηση, η διαχείριση, η εκμετάλλευση και η προστασία του Πανεπιστημιακού Δάσους Περτουλίου και των εγκαταστάσεων της περιοχής του. • Εκτέλεση των εντολών και αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου • Η δασοπολιτική επιτήρηση του Πανεπιστημιακού Δάσους για την προστασία των δασών και δασικών εκτάσεων, των θηραμάτων, αλιευμάτων των ορεινών ρεόντων υδάτων και των πάσης φύσεως δασοτεχνικών έργων και εγκαταστάσεων. • Η εφαρμογή της δασικής νομοθεσίας • Η άσκηση ανακριτικών καθηκόντων στα πλαίσια τη δασικής νομοθεσίας και κατ΄εντολή της Εισαγγελίας • Η σύνταξη και η θεώρηση όπου επιβάλλεται των πάσης φύσεως δασοτεχνικών και δασικών μελετών και άλλων μελετών για την εκτέλεση έργων και εργασιών στο Πανεπιστημιακό Δάσος Περτουλίου. • Η προώθηση στην αγορά των δασικών προϊόντων του Πανεπιστημιακού Δάσους με σκοπό τη βελτίωση των τιμών και των αντιστοίχων εσόδων του Τ.Δ.Δ.Π.Δασών • Διάθεση των δασικών προϊόντων στο εμπόριο με διενέργεια διαγωνισμών εκποίησης ή απευθείας διαθέσεις.Σύναψη συμβάσεων, έκδοση παραστατικών εκποίησης και παράδοση των προϊόντων. ΄Ελεγχος αποθηκών ξυλείας και παρακολούθηση της διακίνησης των προϊόντων • Η επίβλεψη εκτέλεσης των έργων και εργασιών • Οι επιμετρήσεις των πάσης φύσεως δασικών έργων και η συγκέντρωση στοιχείων για την επιστημονική έρευνα στο Πανεπιστημιακό Δάσος. • Η κατάσχεση αδέσποτων και παρανόμως απολαμβανομένων και μεταφερομένων δασικών εν γένει προϊόντων, θηραμάτων, αλιευμάτων και των χρησιμοποιουμένων οργάνων, μέσων, ζώων και λοιπών πειστηρίων, ως και η κατά τις κείμενες διατάξεις εκποίηση αυτών. • Η βεβαίωση των παραβάσεων της δασικής νομοθεσίας και η υποβολή πρωτοκόλλων μηνύσεων κατά των παραβατών. • Η προσήμανση και υπόδειξη των προς υλοτομία δέντρων βάσει των διαχειριστικών μελετών. • Η εγκατάσταση των υλοτόμων στα υπό εκμετάλλευση δάση. Η Επίβλεψη και έλεγχος των εργασιών συγκομιδής των δασικών προϊόντων και η διενέργεια εξελέγξεων δασικών προϊόντων. Η Παραλαβή, καταγραφή και συγκέντρωση των παραγομένων προϊόντων

- Εκδοση αιτήσεων για την έγκριση δαπανών και ενημέρωση των οικονομικών διοικητικών και βιβλίων διαχείρισης του Δάσους και τήρηση αρχείων
- Λήψη των απαραίτητων μέτρων για την απρόσκοπτη εκτέλεση της πρακτικής άσκησης των φοιτητών στο Πανεπιστημιακό Δάσος Ταξιάρχη και υλικοτεχνική υποστήριξη αυτής.
- Συντήρηση και επισκευή κτιριακών εγκαταστάσεων, μεταφορικών μέσων, μηχανημάτων και λοιπού εξοπλισμού
- Η θεώρηση των βιβλίων μεταφοράς δασικών προϊόντων.
- Η παραγγελία για την νομίμως υπό των δασοφυλάκων επίδοση δικογράφων.
- Η Υποστήριξη στην άσκηση φοιτητών και στην επιστημονική έρευνα εντός του Π.Δ.Περτουλίου
- Η εκτέλεση οποιαδήποτε άλλων καθηκόντων του ανατεθούν εκτάκτως για την υποστήριξη της διοικητικής και οικονομικής δραστηριότητας του Δασαρχείου Περτουλίου

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων	ΟΧΙ
Τυπικά Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα βάσει ΠΔ 85/2022	α) Πτυχίο ή δίπλωμα Δασολογίας ή Δασολογίας και Διαχείρισης Περιβάλλοντος και Φυσικών Πόρων ή Δασολογίας και Φυσικού Περιβάλλοντος ή Δασολογίας και Διαχείρισης Φυσικού Περιβάλλοντος ή Δασολογίας, Επιστημών Ξύλου και Σχεδιασμού Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμος ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής. β) Η απαιτούμενη Βεβαίωση Συνδρομής Νόμιμων Προϋποθέσεων Έναρξης Άσκησης του Γεωτεχνικού Επαγγέλματος ή Βεβαίωση Άσκησης Γεωτεχνικού Επαγγέλματος ή Βεβαίωση Συνδρομής Νόμιμων Προϋποθέσεων Άσκησης του Γεωτεχνικού Επαγγέλματος από το Γεωτεχνικό Επιμελητήριο Ελλάδας (ΓΕΩΤ.Ε.Ε.). 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
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	