

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 ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΠΟΠΤΩΝ-ΚΙΝΗΣΗΣ ΟΧΗΜΑΤΩΝ

Οργανισμός
ΔΗΜΟΣ ΦΙΛΟΘΕΗΣ-ΨΥΧΙΚΟΥ

Μονάδα
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΑΝΑΚΥΚΛΩΣΗΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΠΡΑΣΙΝΟΥ ΤΜΗΜΑ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΠΟΠΤΩΝ-ΚΙΝΗΣΗΣ ΟΧΗΜΑΤΩΝ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
1076111175	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

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

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

Τόπος Εργασίας	Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΚΑΛΙΓΑ 31, 15237, ΔΗΜΟΣ ΦΙΛΟΘΕΗΣ-ΨΥΧΙΚΟΥ, Ελλάδα	ΌΧΙ

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
- Υπουργεία - Αποκεντρωμένη Διοίκηση Αττικής - ΟΤΑ α' βαθμού	- Προϊστάμενος μονάδας: ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΠΟΠΤΩΝ-ΚΙΝΗΣΗΣ ΟΧΗΜΑΤΩΝ - Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ

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. - Διευθέτηση Αδειών Κυκλοφορίας των Οχημάτων και του Βιβλιαρίου Μεταβολών - τήρηση αρχείου. - Παραλαβή και παράδοση των ασφαλιστηρίων και σημάτων στους χρήστες των οχημάτων - τήρηση αρχείου. - Διεκπεραίωση δηλώσεων των τροχαίων ατυχημάτων σε συνεργασία με τον οδηγό του οχήματος και την Ασφαλιστική εταιρεία - τήρηση αρχείου. - Επίβλεψη και διεκπεραίωση διαδικασιών εισαγωγής στο ΚΤΕΟ - τήρηση αρχείου. - Επίβλεψη και διεκπεραίωση διαδικασιών πιστοποίησης γερανοφόρων - τήρηση αρχείου. - Επίβλεψη και διεκπεραίωση έκδοσης αδειών διέλευσης οχημάτων μέσω Αττικής Οδού – τήρηση αρχείου. - Επίβλεψη Διπλωμάτων και αδειών χειριστών Μηχανημάτων Έργου και διεκπεραίωση των κατ εξαίρεση οδηγών σε συνεργασία με την Δ/νση Διοικητικών Υπηρεσιών – τήρηση αρχείου. - Έκδοση εντολής προμήθειας καυσίμων κίνησης οχημάτων - τήρηση έντυπου και ηλεκτρονικού αρχείου. - Τήρηση του Φακέλου του κάθε οχήματος. - Διαδικασίες προμήθειας οχημάτων. (έγκριση αγοράς και έγκριση θέσης σε κυκλοφορία από την αποκεντρωμένη Διοίκηση Αττικής) - Διαδικασίες απόσυρσης οχημάτων –τήρηση αρχείου. - Διαχείριση του στόλου των Αυτοκινήτων (έκδοση Δελτίων κίνησης – Διαταγών πορείας, κ.λπ.) - τήρηση αρχείου. - Παρακολούθηση της κίνησης των οχημάτων μέσω ταχογράφου δελτίων κίνησης, εντολών καυσίμων, για τις προγραμματισμένες συντηρήσεις και τις ετήσιες δαπάνες του κάθε οχήματος. - Τήρηση μηχανογραφικού αρχείου καταγραφή οχημάτων και μηχανημάτων Έργου - ετήσια απογραφή στόλου. Το αρχείο περιλαμβάνει - ο Πιστοποιητικά καταλληλότητας - ο Καθήκοντα και υποχρεώσεις των οδηγών - ο Αρχείο οδηγών PC - ο Διεκπεραίωση εισερχομένων – εξερχομένων εγγράφων που αφορούν το Γραφείο Κίνησης. - ο Αρχείο Εγγράφων για Σ.Α.Π-αλλαγή στοιχείων κ.τ.λ. - ο Οδηγίες για τους οδηγούς υπηρεσιακών αυτοκινήτων . - ο Κάρτες - πιστοποιητικά καταλληλότητάς . - Εφοδιασμός των οδηγών των οχημάτων με τα καθοριζόμενα έγγραφα συνοδείας κάθε οχήματος.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη 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. - Κανονιστικό πλαίσιο στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία/ Οργανισμός - Κώδικας Διοικητικής Διαδικασίας
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου
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	Μέτριο
ΠΡΟΣΑΡΜΟΣΤΙΚΟΤΗΤΑ	Υψηλό
Επιθυμητά Προσόντα	

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
	ΌΧΙ	