ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	5
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	11/09/2024

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5	Διοικητικός Υπάλληλος ΤΜΗΜΑ ΧΟΡΗΓΗΣΗΣ ΑΔΕΙΩΝ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ, ΕΝΕΡΓΕΙΑΣ ΚΑΙ ΦΥΣΙΚΩΝ ΠΟΡΩΝ

Φορέας
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΠΕΛΟΠΟΝΝΗΣΟΥ

Μονάδα
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ | ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ Π.Ε. ΑΡΓΟΛΙΔΑΣ | ΤΜΗΜΑ ΧΟΡΗΓΗΣΗΣ ΑΔΕΙΩΝ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ, ΕΝΕΡΓΕΙΑΣ ΚΑΙ ΦΥΣΙΚΩΝ ΠΟΡΩΝ

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
1113525972	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
1ο ΧΛΜ ΝΑΥΠΛΙΟΥ ΝΕΑΣ ΚΙΟΥ, 21100, ΔΗΜΟΣ ΝΑΥΠΛΙΕΩΝ, Ελλάδα

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

Κατηγορία Προσωπικού	Εντός Προσοντολογίου
ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΝΑΙ

Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΠΕ	ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΑΓΡΟΝΟΜΩΝ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ 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	**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**
• Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς	• Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΧΟΡΗΓΗΣΗΣ ΑΔΕΙΩΝ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ, ΕΝΕΡΓΕΙΑΣ ΚΑΙ ΦΥΣΙΚΩΝ ΠΟΡΩΝ • Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ Π.Ε. ΑΡΓΟΛΙΔΑΣ

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.
- Παρακολουθεί και μελετά τη βιομηχανική νομοθεσία και τη συναφή διαδικασία αδειοδότησης καθώς και τη λοιπή νομοθεσία στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας
- Ειδικότερα καθήκοντα βάσει αρμοδιοτήτων ισχύοντος νομοθετικού πλαισίου:
- Η αδειοδότηση οικονομικών μεταποιητικών δραστηριοτήτων, Κέντρων Αποθήκευσης και Διανομής και ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων λατομείων αδρανών υλικών.
- Η υπαγωγή σε Πρότυπες Περιβαλλοντικές Δεσμεύσεις Π.Π.Δ. μεταποιητικών επιχειρήσεων μηχανολογικών εγκαταστάσεων του Ν.3982 2011,
- Η δημοσιοποίηση μελέτης ασφαλείας και θεώρηση φακέλου εγκαταστάσεων SEVESO ανώτερης και κατώτερης βαθμίδας, ο έλεγχος και η επιβολή κυρώσεων αυτών,
- Η διενέργεια επιθεωρήσεων εγκαταστάσεων και η σύνταξη των σχετικών εκθέσεων που αφορούν μεταποιητικές δραστηριότητες, Κέντρα Αποθήκευσης και Διανομής καθώς και ηλεκτρομηχανολογικές εγκαταστάσεις λατομείων αδρανών υλικών.
- Ο χειρισμός καταγγελιών.
- Η επιβολή διοικητικών κυρώσεων.
- Η παροχή γνωμοδοτήσεων.
- Η αδειοδότηση λιανικής εμπορίας πετρελαιοειδών πετρελαίου θέρμανσης, άδειας διανομής εμφιαλωμένου υγραερίου, άδειας εμφιάλωσης υγραερίων κλπ.
- Η αδειοδότηση εφεδρικών σταθμών ηλεκτροπαραγωγής Η Ζ.
- Η αδειοδότηση ενεργειακών συστημάτων θέρμανσης ψύξης χώρων μέσω εκμετάλλευσης της θερμότητας των γεωλογικών σχηματισμών και των νερών, επιφανειακών και υπόγειων, που δεν χαρακτηρίζονται γεωθερμικό δυναμικό.
- Η αδειοδότηση και έλεγχος λατομείων μαρμάρων, αδρανών υλικών και βιομηχανικών υλικών σε ιδιωτικές εκτάσεις, σε εφαρμογή της ισχύουσας λατομικής νομοθεσίας.
- Η αδειοδότηση κατασκευής και λειτουργίας των υπόγειων και υπαίθριων αποθηκών εκρηκτικών υλών και καψυλλίων για την εξυπηρέτηση των μεταλλείων και λατομείων αδρανών υλικών, μαρμάρων και βιομηχανικών ορυκτών
- Η αδειοδότηση εγκαταστάσεων παραγωγής ANFO και SLURRIES ευρισκόμενων πάνω σε οχήματα, εντός μεταλλευτικών και λατομικών χώρων.
- Η ενημέρωση της ηλεκτρονικής βάσης δεδομένων της Διεύθυνσης, σε θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.

• Η ενημέρωση του πληροφοριακού συστήματος ΟΠΣΠΑ, σε θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία
Συνεργάζεται με τον προϊστάμενο και τους λοιπούς υπαλλήλους του Τμήματος καθώς και με οποιαδήποτε υπηρεσία ή φορέα, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων	ΟΧΙ
Τυπικά Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα βάσει ΠΔ 85/2022	α) Πτυχίο ή δίπλωμα Αγρονόμου και Τοπογράφου Μηχανικού ή Αγρονόμων και Τοπογράφων Μηχανικών-Μηχανικών Γεωπληροφορικής ή Τοπογράφου 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 • Πτυχίο αντίστοιχης ειδικότητας. • Επιθυμητή η παρακολούθηση σεμιναρίων σε θέματα, περιβάλλοντος, ενέργειας ή συναφή με το αντικείμενο της Υπηρεσίας από Πανεπιστήμιο ή ΕΚΔΔΑ ή ΙΝΕΠ. • Απαραίτητη γνώση αγγλικής και λοιπών ξένων γλωσσών
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**