**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<br>ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΕΠΙΒΛΕΨΗΣ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ-ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΜΕΛΕΤΩΝ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ ΚΑΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ |

| **Φορέας** |
|---|
| ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΟΣ ΣΥΝΔΕΣΜΟΣ ΦΟΡΕΩΝ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΣΤΕΡΕΩΝ ΑΠΟΒΛΗΤΩΝ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ |

| **Μονάδα** |
|---|
| ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ \| ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΕΠΙΒΛΕΨΗΣ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ-ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΜΕΛΕΤΩΝ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ ΚΑΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ |

| **Κωδικός Θέσης** | **Εξυπηρέτηση Πολίτη** |
|---|---|
| 1140162911 | ΟΧΙ |

| **Διεύθυνση Εργασίας** |
|---|
| ΦΡΑΓΚΩΝ 6-8, 54626, ΔΗΜΟΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ, Ελλάδα |

| **Εργασιακή Σχέση** |
|---|
| ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ /ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ /ΔΗΜΟΣΙΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ |

| **Κατηγορία Προσωπικού** | **Εντός Προσοντολογίου** |
|---|---|
| ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ | ΝΑΙ |

| **Κατηγορία Εκπαίδευσης** | **Κλάδος** | **Ειδικότητα** |
|---|---|---|
| ΠΕ | ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ | ΧΗΜΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ |

| **Σύντομη Περιγραφή Θέσης** |
|---|
| Αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές του Τμήματος του οποίου προΐσταται. |

| **Γενικό Προφίλ** | |
|---|---|
| **Μισθολογικές Προβλέψεις** | **Βαθμοί** |
| ΕΝΙΑΙΟ ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΟ - Ν. 4354/2015 (ΦΕΚ Α' 176), ΚΕΦ. Β' | • Α΄<br>• Β΄<br>• Γ΄<br>• Δ΄ |
| ☐Επιπλέον αμοιβές | |

| Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας | |
|---|---|
| **Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται** | **Αναφέρεται σε** |
| • ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ<br>• ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ<br>• ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ - ΘΡΑΚΗΣ<br>• ΟΤΑ Α βαθμού της Περ/ρειας<br>• Λοιπές Διευθύνσεις του Φορέα | • Προϊστάμενο Διεύθυνσης |

**Κύρια καθήκοντα**

- 1. Μεριμνά για τη λειτουργική διασύνδεση των ασκουμένων αρμοδιοτήτων με τους επιχειρησιακούς στόχους της υπερκείμενης Διεύθυνσης ή με τις οδηγίες της πολιτικής ηγεσίας προκειμένου για τα αυτοτελή τμήματα.
- 2. Συγκεντρώνει, επεξεργάζεται, συνθέτει και παρουσιάζει τα απαραίτητα δεδομένα για την υποστήριξη της διαδικασίας λήψης αποφάσεων.
- 3. Διασφαλίζει συνθήκες συνεργασίας με άλλες υπηρεσίες του Υπουργείου και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.
- 4. Εφαρμόζει και παρακολουθεί τη στοχοθεσία του Τμήματος και αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της αποδοτικότητας των υπαλλήλων.
- 5. Παροτρύνει τους υπαλλήλους για την υλοποίηση των δράσεων του Τμήματος.
- 6. Κατανέμει το αντικείμενο και τα εισερχόμενα στους υπαλλήλους του Τμήματος.
- 7. Ανιχνεύει τις επιμορφωτικές ανάγκες του προσωπικού του Τμήματος και διαμορφώνει ευκαιρίες μάθησης για το σύνολο αυτού.
- 8. Εισηγείται στον προϊστάμενο Διεύθυνσης, για ζητήματα σύστασης, τροποποίησης και κατάργησης θέσεων εργασίας και των σχετικών περιγραμμάτων θέσεων εργασίας του Τμήματος.
- 9. Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας του Τμήματος .
- 10. Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο
- 11. Εκπροσωπεί το Τμήμα, όπου απαιτείται
- 12. Είναι άρτια καταρτισμένος (συνεχής ενημέρωση και μελέτη του νομοθετικού πλαισίου και των σχετικών εγκυκλίων) και έχει γνώση του συνόλου των αρμοδιοτήτων του ΟΕΥ που αφορούν τη Δ/νση/Τμήμα στην οποία υπάγεται, καθώς και των Δ/νσεων/Τμημάτων με τις οποίες συνεργάζεται η Υπηρεσία του
- 13. Συμμετέχει στη σύνταξη του Σχεδίου του ετήσιου Προϋπολογισμού της Δ/νσης και του Τεχνικού Προγράμματος.
- 14. Καταγράφει τον Απολογισμό του Τμήματος
- 15. Τοποθετεί με τη βέλτιστη κατανομή τους υπηρετούντες υπαλλήλους στο Τμήμα του, αναλόγως των τυπικών και ουσιαστικών προσόντων τους
- 16. Εφαρμόζει καθημερινό έλεγχο των εισερχομένων εγγράφων και η έγκαιρη χρέωσή τους στους υπαλλήλους, αναλόγως των δραστηριοτήτων τους
- 17. Συντονίζει τα καθήκοντα των παρακάτω θέσεων εργασίας του Τμήματος:
-
- 19.5 ΤΕΧΝΙΚΟΥ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΕΡΓΟΥ ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ ΥΠΟΔΟΜΩΝ
- 2.1 ΥΠΑΛΛΗΛΟΥ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ
-
- Διαδικασίες που αφορούν την συγκεκριμένη θέση:
- 1. Εφαρμογή Συστήματος Διοίκησης μέσω Στόχων
- 2. Εφαρμογή Κοινού Πλαισίου Αξιολόγησης
- 3. Διαχείριση εισερχομένων – εξερχομένων εγγράφων

- 4. Διαχείριση θεμάτων προσωπικού
- 5. Σύνταξη Ετήσιου Απολογισμού του τμήματος
- 6. Σύνταξη τεχνικού προγράμματος για τα συνεχιζόμενα έργα
- 7. . Τήρηση των κανόνων υγιεινής και ασφάλειας στο χώρο εργασίας.
- Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία.
- 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.

| **Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία** |
|---|
| Συνεργάζεται με τους υπαλλήλους του τμήματος της Διεύθυνσης, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση αρμοδιοτήτων του τμήματος. |

| **Απαιτούμενα Προσόντα** | |
|---|---|
| Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων | ΟΧΙ |
| **Τυπικά Προσόντα** | |
| Τυπικά Προσόντα βάσει ΠΔ 85/2022 | α) Πτυχίο ή δίπλωμα Χημικού Μηχανικού ή Χημικών Μηχανικών και Μηχανικών Περιβάλλοντος - κατεύθυνση προχωρημένου εξαμήνου Χημικών Μηχανικών Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμος ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής.<br>β) Η απαιτούμενη άδεια άσκησης επαγγέλματος.<br>γ) Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου. |
| **Επιθυμητά Προσόντα** | |
| **Επιθυμητές Γνώσεις** | • Δημόσιο Δίκαιο<br>• Εθνικοί και Ευρωπαϊκοί Θεσμοί<br>• Πολιτικό, διεθνές και εθνικό κοινωνικο-οικονομικό πλαίσιο<br>• Γνώσεις management και διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων.<br>• Επαγγελματικό περιβάλλον και δίκτυα στην Ευρώπη και την Ελλάδα<br>• Να γνωρίζει τον κώδικα διοικητικής διαδικασίας, τον κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ, καθώς και τις διαδικασίες διοικητικής πρακτικής<br>• Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητος της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί.<br>• Να χειρίζεται Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου.<br>• Κανονιστικό πλαίσιο στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία/ Οργανισμός<br>• Επιθυμητή η γνώση αγγλικής γλώσσας<br>• Γνώσεις στη διαχείριση τεχνικών έργων ή και μεταπτυχιακό τίτλο σε συναφές αντικείμενο του τμήματος<br>• ΓΝΩΣΗ ΧΡΗΣΗΣ ΕΣΗΔΗΣ /ΚΗΜΔΗΣ /ΜΗΜΕΔ / ΚΗΣΚ /ΧΡΗΣΗ ΟΠΣ<br>• ΓΝΩΣΗ ΧΡΗΣΗΣ ΣΧΕΔΙΑΣΤΙΚΩΝ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ |
| **Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας** | |

| | |
|---|---|
| **Εμπειρία** | Τα προβλεπόμενα του Ν.4369/2016<br>Επιθυμητή η εμπειρία σε θέση Προϊσταμένου σε συναφές αντικείμενο |

| **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 |

| **Διάρκεια θητείας (έτη)** | **Υποχρεωτική επιμόρφωση** | **Άλλες Πληροφορίες** |
|---|---|---|
| 3 | ΝΑΙ | |