**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:** Διοικητικός Υπάλληλος

| | |
|---|---|
| **ΕΚΔΟΣΗ:** | 4 |
| **ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:** | 11/09/2024 |

| Τομέας Πολιτικής | Κωδικός ΓΠ | Τίτλος Θέσης Εργασίας |
|---|---|---|
| Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών | 1.5 | Διοικητικός Υπάλληλος<br>ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΣΥΛΛΟΓΙΚΩΝ ΟΡΓΑΝΩΝ |

| **Φορέας** |
|---|
| ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ |

| **Μονάδα** |
|---|
| ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΣΥΛΛΟΓΙΚΩΝ ΟΡΓΑΝΩΝ |

| Κωδικός Θέσης | Εξυπηρέτηση Πολίτη |
|---|---|
| 1141111217 | ΝΑΙ |

| **Διεύθυνση Εργασίας** |
|---|
| 26ης ΟΚΤΩΒΡΙΟΥ 64 & ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ, 54627, 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 | ΜΕΤΑΦΡΑΣΤΩΝ - ΔΙΕΡΜΗΝΕΩΝ | ΜΕΤΑΦΡΑΣΤΩΝ -ΔΙΕΡΜΗΝΕΩΝ |

| **Σύντομη Περιγραφή Θέσης** |
|---|
| Η υλοποίηση των διαδικασιών που προκύπτουν από τις αρμοδιότητες γραμματειακής υποστήριξης των Συλλογικών Οργάνων της Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας (της Μητροπολιτικής Επιτροπής Θεσσαλονίκης), για την τήρηση μητρώου και αρχείου των πράξεών τους, όπως αυτές καθορίζονται στον Οργανισμό της Π.Κ.Μ. και τις κείμενες διατάξεις. |

| **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** |
| • Πρόεδρο της Μητροπολιτικής Επιτροπής Θεσσαλονίκης και τα μέλη της Επιτροπής.<br>• Γραφείο Αντιπεριφερειάρχη Μ.Ε.Θ.<br>• Αποκεντρωμένες Διοικήσεις.<br>• ΟΤΑ α και β βαθμού.<br>• Γενικές Διευθύνσεις της ΠΚΜ.<br>• Δήμους Μ.Ε.Θ.<br>• Λοιπές οργανικές μονάδες Μ.Ε.Θ.<br>• Προϊστάμενο Αυτοτελούς Τμήματος Συλλογικών Οργάνων.<br>• Συναδέλφους του τμήματος και λοιπών οργανικών μονάδων της ΠΚΜ. | • Προϊστάμενος μονάδας: ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΣΥΛΛΟΓΙΚΩΝ ΟΡΓΑΝΩΝ |

| Κύρια καθήκοντα |
|---|
| • Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία.<br>• Εξυπηρετεί τους συναλλασσομένους με την υπηρεσία του.<br>• -Οργάνωση και υποστήριξη συνεδριάσεων του οργάνου<br>• -Τήρηση έντυπου και ηλεκτρονικού αρχείου των εισηγήσεων κατόπιν επικοινωνίας με τις αντίστοιχες υπηρεσίες<br>• -Κατάρτιση της ημερήσιας διάταξης και ηλεκτρονική αποστολή της στα μέλη του οργάνου και στους εμπλεκόμενους φορείς/υπηρεσίες/Δήμους<br>• - Ανάρτηση των εισηγήσεων των θεμάτων ημερήσιας διάταξης και των λοιπών σχετικών με αυτά εγγράφων στην ειδική εφαρμογή συνεδριάσεων που έχει δημιουργηθεί και στην οποία έχουν πρόσβαση τα μέλη με προσωπικούς κωδικούς<br>• -Ανάρτηση της πρόσκλησης σε συνεδρίαση στην επίσημη ιστοσελίδα της Π.Κ.Μ.<br>• -Ηχητική καταγραφή των συνεδριάσεων με τη χρήση του εγκατεστημένου στον Η/Υ της αίθουσας συνεδριάσεων αντίστοιχου προγράμματος (δημιουργία ηχητικού αρχείου) και αντιγραφή τους σε ψηφιακούς δίσκους για το αρχείο του οργάνου<br>• -Κατάρτιση πίνακα αποφάσεων έκαστης συνεδρίασης και ανάρτησή του στην επίσημη ιστοσελίδα της Π.Κ.Μ. με ταυτόχρονη ενημέρωση της ειδικής εφαρμογής συνεδριάσεων<br>• -Έκδοση αποφάσεων και ανάρτησή τους στο πρόγραμμα ΔΙΑΥΓΕΙΑ και στην επίσημη ιστοσελίδα της Π.Κ.Μ. με ταυτόχρονη ενημέρωση της ειδικής εφαρμογής συνεδριάσεων<br>• -Ανάρτηση αποφάσεων-γνωμοδοτήσεων που αφορούν περιβαλλοντικά θέματα στο Ηλεκτρονικό Περιβαλλοντικό Μητρώο (ΗΠΜ) του Υπουργείου Περιβάλλοντος & Ενέργειας<br>• -Έντυπη και ηλεκτρονική διεκπεραίωση αποφάσεων<br>• -Ηλεκτρονική αποστολή αποφάσεων και των σχετικών με αυτές εγγράφων στην αρμόδια για τον έλεγχό τους διοικητική αρχή, στις περιπτώσεις που αυτό προβλέπεται από την κείμενη νομοθεσία<br>• -Κοινοποίηση (έντυπη ή ηλεκτρονική) των αποφάσεων στις αρμόδιες για την εκτέλεσή τους υπηρεσίες<br>• -Τήρηση έντυπου και ηλεκτρονικού αρχείου για το σύνολο των εργασιών διεξαγωγής κάθε συνεδρίασης (προσκλήσεις, εισηγήσεις, παρουσιολόγια, πρακτικά, αποφάσεις)<br>• -Παρακολούθηση ηλεκτρονικής αλληλογραφίας και ενημέρωση του Προέδρου κατά περίπτωση<br>• -Υποβολή δικαιολογητικών για την αποζημίωση των Περιφερειακών Συμβούλων στην αρμόδια υπηρεσία της Π.Κ.Μ. |

- -Εφαρμογή ηλεκτρονικού πρωτοκόλλου (εισερχόμενα – εξερχόμενα) για τη διακίνηση/διεκπεραίωση εγγράφων που αφορούν το όργανο
- -Παραλαβή σε έντυπη ή/και ηλεκτρονική μορφή, μέσω της πλατφόρμας του Ηλεκτρονικού Περιβαλλοντικού Μητρώου, αιτημάτων γνωμοδότησης που αφορούν μελέτες περιβαλλοντικών επιπτώσεων (Μ.Π.Ε.) και αποφάσεις ανανέωσης – τροποποίησης περιβαλλοντικών όρων (Α.Ε.Π.Ο.) και δημοσιοποίηση στον τοπικό Τύπο των σχετικών ανακοινώσεων, στο πλαίσιο της διαδικασίας περιβαλλοντικής αδειοδότησης, για την ενημέρωση του κοινού και των φορέων εκπροσώπησής του, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία
- -Ηλεκτρονική ή/και έντυπη αποστολή των ανωτέρω ανακοινώσεων στους αρμόδιους για ενέργεια - ενημέρωση φορείς/υπηρεσίες/ιδιώτες και ανάρτησή τους στον πίνακα ανακοινώσεων της Π.Κ.Μ. και στην επίσημη ιστοσελίδα της
- -Τήρηση έντυπου και ηλεκτρονικού αρχείου δημοσιοποιήσεων

| **Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία** |
|---|
| |

| **Απαιτούμενα Προσόντα** | |
|---|---|
| Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων | ΟΧΙ |
| **Τυπικά Προσόντα** | |
| Τυπικά Προσόντα βάσει ΠΔ 85/2022 | α) Πτυχίο ή δίπλωμα στη Μετάφραση και Διερμηνεία ή στη Μετάφραση ή στη Διερμηνεία ή με ειδίκευση Μετάφρασης ή με ειδίκευση Διερμηνείας στην Αγγλική και Γαλλική γλώσσα ή στην Αγγλική και Γερμανική γλώσσα ή στη Γαλλική και Γερμανική γλώσσα ή Αγγλικής γλώσσας ή Γαλλικής γλώσσας ή Γερμανικής γλώσσας ή Ξένων Γλωσσών Μετάφρασης και Διερμηνείας Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμος ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής.<br>β) 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<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 καλή γνώση μιας ξένης γλώσσας από τις γλώσσες των χωρών της Ε.Ε.<br>• Γνώση του δημοσίου δικαίου. |
| **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 | |