ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	1
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	15/11/2024

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5	Διοικητικός Υπάλληλος ΤΜΗΜΑ ΑΛΙΕΙΑΣ

Φορέας
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Μονάδα
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΚΤΗΝΙΑΤΡΙΚΗΣ | ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΚΤΗΝΙΑΤΡΙΚΗΣ Π.Ε. ΠΙΕΡΙΑΣ | ΤΜΗΜΑ ΑΛΙΕΙΑΣ

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
1154644434	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
28ης ΟΚΤΩΒΡΙΟΥ 40, 60132, ΔΗΜΟΣ ΚΑΤΕΡΙΝΗΣ, Ελλάδα

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

Κατηγορία Προσωπικού	Εντός Προσοντολογίου
ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΝΑΙ

Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΠΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

Σύντομη Περιγραφή Θέσης
Σχεδιασμός και υλοποίηση δράσεων που στοχεύουν στην ανάδειξη του κλάδου της αλιείας μέσα από την αειφόρο ανάπτυξη της συλλεκτικής αλιείας και των υδατοκαλλιεργειών, τη διοίκηση-διαχείριση των ιχθυοτρόφων υδάτων, τη μεταποίηση και εμπορία αλιευμάτων και την προστασία των υδρόβιων οργανισμών

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

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρεται σε**
• ΟΤΑ Α΄ & Β Βαθμού • Λοιπές Διευθύνσεις της Περιφέρειας • Αλιευτικούς Συλλόγους - Συνεταιρισμούς	• Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΑΛΙΕΙΑΣ • Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΚΤΗΝΙΑΤΡΙΚΗΣ Π.Ε. ΠΙΕΡΙΑΣ

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.
- Την τήρηση μητρώου αλιέων και αλιευτικών σκαφών.
- Την έκδοση αδειών για μεγάλα πελαγικά είδη, για μικρά πελαγικά είδη και για αλιεία με μηχανότρατα και γρι-γρι
- Την έκδοση ειδικών αδειών Αλιείας (Αλιευτικός τουρισμός, αχινός κλπ)
- Να παρακολουθεί και να ελέγχει τη νομιμότητα λειτουργίας αλιευτικών συλλόγων
- Την έκδοση αποφάσεων για μεταβολές αλιευτικών σκαφών (μεταβιβάσεις, αντικαταστάσεις, μετασκευές κλπ),
- Την τήρηση μητρώου των μονάδων μυδοκαλλιέργειας.
- Να συνδράμει στα απογραφικά υδατοκαλλιεργειών
- Να ελέγχει την τήρηση των δεσμεύσεων των επιδοτημένων αλιευτικών σκαφών
- Να εισηγείται την έκδοση βεβαιώσεων παραγωγών
- Την εισαγωγή και έλεγχο μηνιαίων δηλώσεων αλιευτικής παραγωγής για σκάφη κάτω των 10 m στο ΟΣΠΑ, τη χορήγηση κωδικών και τη διεκπεραίωση αιτήσεων μέσω ΟΣΠΑ.
- Να εκδίδει χρηματικούς καταλόγους μισθωμάτων δημόσιων ιχθυοτρόφων υδάτων.
- Να επιβλέπει και να συμβάλλει στη διοργάνωση ενημερωτικών συναντήσεων, ημερίδων, σεμιναρίων και συνεδρίων και στη σύνταξη και έκδοση εντύπων για τις δραστηριότητες του Τομέα της Αλιείας
- Να συμμετέχει σε εκθέσεις για την προώθηση και προβολή των προϊόντων του τομέα Αλιείας και γενικότερα του πρωτογενούς τομέα
- Οτιδήποτε άλλο στα πλαίσια των αντικειμένων του Τμήματος / Διεύθυνσης μετά από γραπτή ή προφορική εντολή του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων	ΟΧΙ
Τυπικά Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα βάσει 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.

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. • Χειρισμός ηλεκτρονικού υπολογιστή και ιδίως των βασικών προγραμμάτων, όπως α) επεξεργασία κειμένων, β) υπολογιστικά φύλλα, γ) υπηρεσίες διαδικτύου.
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	