

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

Οργανισμός
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

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

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
1154644434	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
28ης ΟΚΤΩΒΡΙΟΥ 40, 60132, ΔΗΜΟΣ ΚΑΤΕΡΙΝΗΣ, Ελλάδα	ΝΑΙ

Συνομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
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	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
• 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 υδατοκαλλιέργειών • 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 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. • 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
Επιθυμητά Προσόντα	

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