ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	3
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	11/09/2024

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

Φορέας
ΔΗΜΟΣ ΠΥΔΝΑΣ-ΚΟΛΙΝΔΡΟΥ

Μονάδα
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ | ΤΜΗΜΑ ΤΟΠΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
1176513551	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΥ ΚΑΡΑΜΑΝΛΗ 38, 60300, ΔΗΜΟΣ ΠΥΔΝΑΣ-ΚΟΛΙΝΔΡΟΥ, Ελλάδα

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

Κατηγορία Προσωπικού	Εντός Προσοντολογίου
ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΝΑΙ

Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΠΕ	ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ	ΓΕΩΠΟΝΩΝ

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΄ • Β΄ • Γ΄ • Δ΄
☐Επιπλέον αμοιβές	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρεται σε**
• Υπουργεία • Περιφέρεια Κεντρικής Μακεδονίας • Αποκεντρωμένη Διοίκηση Μακεδονίας-Θράκης • ΟΤΑ α΄βαθμού της Περιφέρειας • Λοιπές υπηρεσίες του Δήμος	• Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ • Δήμαρχο

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.
- Άρτια κατάρτιση (συνεχής ενημέρωση και μελέτη του νομοθετικού πλαισίου και των σχετικών εγκυκλίων) και γνώση και των Διευθύνσεων/Τμημάτων, με τις οποίες συνεργάζεται η υπηρεσία του.
- Η εισήγηση για θέματα αρμοδιότητας του τμήματος προς τον προϊστάμενο του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου και τα αρμόδια πολιτικά όργανα και παρίσταται-εφόσον απαιτηθεί- στις συνεδριάσεις συλλογικών οργάνων και επιτροπών.
- Η εισήγηση και σύνταξη διοικητικών εγγράφων που άπτονται των αρμοδιοτήτων της υπηρεσιακής μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία.
- Η εξυπηρέτηση των συναλλασσόμενων με την υπηρεσία του.
- Η ανάληψη πρωτοβουλιών για την επιτυχή ολοκλήρωση των θεμάτων που του ανατίθενται.
- Η πρόταση τρόπων βελτίωσης της αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας της λειτουργίας και της οργάνωσης της υπηρεσίας.
- Ο καθημερινός έλεγχος των εισερχόμενων εγγράφων και η έγκαιρη διεκπεραίωσή τους.
- Η ιεράρχηση, ο έλεγχος και η έγκριση των εργασιών του τμήματος.
- Η συμμετοχή σε ομάδες εργασίας και επιτροπές.
- Η ευθύνη για την νομιμότητα των ενεργειών του τμήματος.
- Η παροχή τεκμηριωμένης επιστημονικής συμβουλευτικής ή τεχνικής υποστήριξης σε θέματα της ειδικότητάς του.
- Η αντιμετώπιση κάθε έκτακτου περιστατικού στον τομέα αρμοδιότητας με τους επιχειρησιακούς στόχους της υπερκείμενης μονάδας (προϊστάμενο του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου-Δήμαρχο-Αρμόδιο Αντιδήμαρχο.
- Η συγκέντρωση, η επεξεργασία, η σύνθεση και η παρουσίαση των απαραίτητων δεδομένων για την υποστήριξη της διαδικασίας λήψης αποφάσεων.
- Διασφαλίζει τις συνθήκες συνεργασίας με άλλες υπηρεσίες του Φορέα και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.
- Εφαρμόζει και παρακολουθεί τη στοχοθεσία του τμήματος και αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της αποδοτικότητας του τμήματος.
- Παροτρύνει τους υπαλλήλους για την υλοποίηση των δράσεων του τμήματος.
- Ανιχνεύει τις επιμορφωτικές ανάγκες του προσωπικού του τμήματος και διαμορφώνει ευκαιρίες μάθησης για το σύνολο αυτού.
- Εισηγείται στον προϊστάμενό του ζητήματα σύστασης τροποποίησης και κατάργησης θέσεων.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας του τμήματος.
- Εκπροσωπεί το τμήμα όπου απαιτείται.

- Συντονίζει τις απαραίτητες ενέργειες για τη ρύθμιση των εμπορικών δραστηριοτήτων εντός των ορίων του Δήμου.
- Μεριμνά για την παρακολούθηση και έλεγχο της εφαρμογής των αποφάσεων των σχετικών με τα θέματα εμπορικής δραστηριότητας και συντονίζει τη λήψη μέτρων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις, σε συνεργασία με τις αρμόδιες κάθε φορά υπηρεσίες και όργανα.
- Διαχειρίζεται θέματα χορήγησης αδειών εμπορικών και επιχειρηματικών δραστηριοτήτων που αναπτύσσονται εντός ορίων του Δήμου, σύμφωνα με τις διαδικασίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις.
- Μεριμνά για την παρακολούθηση και έλεγχο των προϋποθέσεων αδειοδότησης και συντονίζει τη λήψη μέτρων.
- Διαχειρίζεται θέματα προώθησης και διεύρυνσης της απασχόλησης στην περιοχή του Δήμου.
- Διαχειρίζεται θέματα χορήγησης και αναθεώρησης αδειών υπαίθριου εμπορίου κατά τις ρυθμίσεις της σχετικής νομοθεσίας.
- Μεριμνά για τον έλεγχο των γνωστοποιήσεων καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος.
- Μεριμνά για την τήρηση αρχείου των εκδοθέντων αδειών/γνωστοποιήσεων που βρίσκονται στα όρια του Δήμου.
- Λαμβάνει τα απαιτούντα μέτρα για τον εντοπισμό, την καταγραφή και την επίλυση προβλημάτων που συνδέονται με τη βιώσιμη ανάπτυξη του αγροτικού τομέα.
- Μεριμνά για τη διαμόρφωση στρατηγικής σε ότι αφορά την ανάπτυξη, προστασία, εκτίμηση και παρακολούθηση της φυτικής και ζωικής παραγωγής.
- Μεριμνά για το πρόγραμμα διαχείρισης των αδέσποτων ζώων.
- Εφαρμόζει προγράμματα για την καταπολέμηση λοιμωδών και παρασιτικών νοσημάτων ζώων, σε συνεργασία με την υπηρεσία δημόσιας υγείας για τα νοσήματα που μεταδίδονται και στον άνθρωπο.
- Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες της Περιφέρειας για την διαχείριση των υδάτινων πόρων που αφορούν τις αρδευτικές ανάγκες του Δήμου.
- Εκτελεί τις εργασίες που του ανατίθενται στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του τμήματος όπως αυτές περιγράφονται στον ΟΕΥ του Δήμου.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων	ΟΧΙ
Τυπικά Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα βάσει ΠΔ 85/2022	α) Πτυχίο ή δίπλωμα Γεωπόνου Τμήματος: Αγροτικής Ανάπτυξης ή Αγροτικής Οικονομίας και Ανάπτυξης ή Αξιοποίησης Φυσικών Πόρων και Γεωργικής Μηχανικής ή Βιοτεχνολογίας ή Γεωπονίας ή Γεωπονίας Φυτικής και Ζωικής Παραγωγής ή Γεωπονίας Φυτικής Παραγωγής και Αγροτικού Περιβάλλοντος ή Γεωπονίας-Αγροτεχνολογίας ή Αγροτικής Βιοτεχνολογίας και Οινολογίας ή Αειφορικής Γεωργίας ή Επιστήμης Βιοσυστημάτων και Γεωργικής Μηχανικής ή Γεωπονικής Βιοτεχνολογίας ή Γεωργικής Βιολογίας και Βιοτεχνολογίας ή Γεωργικής Οικονομίας ή Γεωργικών Βιομηχανιών ή Εγγείων Βελτιώσεων και Γεωργικής Μηχανικής ή Επιστήμης Ζωικής Παραγωγής ή Επιστήμης Ζωικής Παραγωγής και Υδατοκαλλιεργειών ή Επιστήμης και Τεχνολογίας Τροφίμων ή Επιστήμης Τροφίμων και Διατροφής του Ανθρώπου ή Επιστήμης Φυτικής Παραγωγής ή Ζωικής Παραγωγής ή Φυτικής Παραγωγής Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμος ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής.

	β) Η απαιτούμενη Βεβαίωση Συνδρομής Νόμιμων Προϋποθέσεων Έναρξης Άσκησης του Γεωτεχνικού Επαγγέλματος ή Βεβαίωση Άσκησης Γεωτεχνικού Επαγγέλματος ή Βεβαίωση Συνδρομής Νόμιμων Προϋποθέσεων Άσκησης του Γεωτεχνικού Επαγγέλματος από το Γεωτεχνικό Επιμελητήριο Ελλάδας (ΓΕΩΤ.Ε.Ε.). 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 • Κανονιστικό πλαίσιο στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία/ Οργανισμός • Γνώση του κώδικα διοικητικής διαδικασίας, του κώδικα δημοτικών υπαλλήλων, καθώς και των διαδικασιών διοικητικής πρακτικής. • Γνώση στον τομέα Επιστήμης Φυτικής ή Ζωικής Παραγωγής ή Φυσικών Πόρων και Γεωργικής Μηχανικής ή Βιοτεχνολογίας ή Τεχνολογίας τροφίμων ή Αγροτικής Οικονομίας και Ανάπτυξης ή Τεχνολογίας Γεωπονίας. • Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας της οργανικής μονάδας στην οποία υπηρετεί. • Γνώση χειρισμού Η/Υ στις εξής ενότητες: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικά φύλλα, γ) υπηρεσίες διαδικτύου.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	• Ενδεχόμενη απασχόληση εκτός ωραρίου.
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	