

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	2
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	27/01/2025

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

Οργανισμός
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΑΤΤΙΚΗΣ

Μονάδα
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΑΤΤΙΚΗΣ ΑΥΤΟΤΕΛΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΩΝ ΚΑΤΑΣΤΡΟΦΩΝ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
1207812892	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

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

Εντός Προσωντολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΝΑΙ	ΤΕ	ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ

Τόπος Εργασίας	Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΛΕΩΦΟΡΟΣ ΚΗΦΙΣΙΑΣ 100 & ΜΑΡΑΘΩΝΟΔΡΟΜΟΥ 83, 15125, ΔΗΜΟΣ ΑΜΑΡΟΥΣΙΟΥ, Ελλάδα	ΝΑΙ

Συνομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
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	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
- Υπουργεία και εποπτευόμενοι φορείς, - Αποκεντρωμένη Διοίκηση, - ΟΤΑ Α΄ και Β΄ βαθμού, - Εκπαιδευτικά Ιδρύματα και άλλοι εμπλεκόμενοι Φορείς και Οργανισμοί.	- Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΩΝ ΚΑΤΑΣΤΡΟΦΩΝ - Προϊστάμενος μονάδας: ΑΥΤΟΤΕΛΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ

Κύρια καθήκοντα
- Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία. - Εξυπηρετεί τους συναλλασσόμενους 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. - Το Τμήμα Τεχνολογικών Καταστροφών είναι αρμόδιο ιδίως για: I. Την ενημέρωση των Τμημάτων της Διεύθυνσης σχετικά με θέματα ενημέρωσης κοινού, ετοιμότητας, πρόληψης, αντιμετώπισης και αποκατάστασης από συμβάντα που αφορούν Τεχνολογικά Συμβάντα και Ατυχήματα Μεγάλης Έκτασης καταστροφών στα όρια της Περιφέρειας Αττικής, όπως αυτά απορρέουν από το σχέδιο Ξενοκράτης (κοινή υπουργική απόφαση 1299/2003 ΦΕΚ 423/Β). II. Τη μέριμνα για την εφαρμογή των προβλέψεων της κοινής υπουργικής απόφασης 172058/2016 (ΦΕΚ 354/Β) για την αντιμετώπιση κινδύνων από ατυχήματα μεγάλης έκτασης σε εγκαταστάσεις ή μονάδες, λόγω της ύπαρξης επικίνδυνων ουσιών (Οδηγία SEVESO III), όσον αφορά τα θέματα που σύμφωνα με την κοινή υπουργική απόφαση σχετίζονται με την Αυτοτελή Διεύθυνση Πολιτικής Προστασίας όπως: a. Η κατάρτιση ή/και επικαιροποίηση του εξωτερικού σχεδίου έκτακτης ανάγκης (Ειδικό ΣΑΤΑΜΕ) εγκαταστάσεων που υπάγονται στην οδηγία SEVESO III. b. Η δημοσιοποίηση, μέσω του Περιφερειακού Συμβουλίου, του Ειδικού ΣΑΤΑΜΕ κάθε υπαγόμενης στην οδηγία SEVESO III εγκατάστασης ώστε να υπάρχει σχετική διαβούλευση, κατά προβλεπόμενα στην κοινή υπουργική απόφαση, και η εισήγηση για την έγκρισή του στη Γενική Γραμματεία Πολιτικής Προστασίας μετά από θετική εισήγηση του/της Περιφερειάρχη (σχετικά με τη διάθεση πόρων για την υλοποίηση του ΣΑΤΑΜΕ). c. Η τήρηση αρχείου για κάθε εγκατάσταση με βάση τις προβλέψεις της κοινής υπουργικής απόφασης. d. Η μέριμνα για την ενημέρωση του κοινού και των επιχειρήσεων και λοιπών υπηρεσιών με βάση τις προβλέψεις της κοινής υπουργικής απόφασης. e. Η μέριμνα για τη διενέργεια ασκήσεων ετοιμότητας σε συνεργασία με το φορέα εκμετάλλευσης, τους συναρμόδιους φορείς, για την εφαρμογή και την εκπαίδευση στο Ειδικό ΣΑΤΑΜΕ, με τη συμμετοχή και των Τμημάτων Πολιτικής Προστασίας και Διαχείρισης Εκτάκτων Καταστάσεων. f. Η συμμετοχή σε ελέγχους εγκαταστάσεων που υπάγονται στην οδηγία SEVESO III κατά τις προβλέψεις της κοινής υπουργικής απόφασης. g. Η εφαρμογή των Ειδικών ΣΑΤΑΜΕ και η συγκέντρωση των πληροφοριών σε περίπτωση μεγάλων βιομηχανικών ατυχημάτων, συνεργαζόμενο με τους συναρμόδιους φορείς, κατά τις προβλέψεις της κοινής υπουργικής απόφασης. h. Ο συντονισμός των ενεργειών της Διεύθυνσης που αφορούν συνεργασία με άλλες υπηρεσίες και φορείς, σύμφωνα με τις προβλέψεις της κοινής υπουργικής απόφασης. i. Η συμμετοχή στις απαιτούμενες δράσεις που εμπλέκεται η Διεύθυνση σε περιπτώσεις τεχνολογικών ατυχημάτων, μαζί με τα Τμήματα Διαχείρισης Εκτάκτων Καταστάσεων και Πολιτικής Προστασίας της Περιφερειακής Ενότητας στην οποία εκδηλώνεται το συμβάν.

- III. Την τήρηση αρχείου σχετικά με την αντιμετώπιση και αποκατάσταση των καταστροφών προερχόμενων από Τεχνολογικά Συμβάντα και Ατυχήματα Μεγάλης Έκτασης στην Περιφέρεια Αττικής.
- IV. Την επικοινωνία με τους φορείς και Υπηρεσίες για θέματα που αφορούν την ετοιμότητα, πρόληψης και αντιμετώπισης Τεχνολογικών Συμβάντων και Ατυχημάτων Μεγάλης Έκτασης και την παροχή σχετικών ενημερώσεων.
- V. Τη συμμετοχή σε εκδηλώσεις για θέματα Πολιτικής Προστασίας και σε ασκήσεις ετοιμότητας άλλων φορέων και υπηρεσιών.
- VI. Την υποστήριξη του έργου της Διεύθυνσης σε περιπτώσεις εκτάκτων αναγκών μετά από φυσικές, τεχνολογικές ή άλλες καταστροφές.
- VII. Τη μέριμνα για θέματα γραμματειακής υποστήριξης του Τμήματος σε συνεργασία με αρμόδιο Τμήμα της Διεύθυνσης.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα

Υπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα

ΌΧΙ

Τυπικά Προσόντα

Προσόντα βάση ΠΔ 85/2022

α) Πτυχίο ή δίπλωμα Μηχανολογίας ή Μηχανολόγων Μηχανικών Τ.Ε. ή Μηχανολόγων Μηχανικών Τ.Ε. και Βιομηχανικού Σχεδιασμού Τ.Ε.–εισγωγική κατεύθυνση Μηχανολόγων Μηχανικών Τ.Ε. ή Μηχανικών Τεχνολογίας Πετρελαίου και Φυσικού Αερίου Τ.Ε. και Μηχανολόγων Μηχανικών Τ.Ε. με κατεύθυνση Μηχανολόγοι Μηχανικοί Τ.Ε. ή Μηχανικών Ενεργειακής Τεχνολογίας Τ.Ε. με κατεύθυνση Ενεργειακής Μηχανολογίας Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής.

β) Η απαιτούμενη βεβαίωση εγγραφής στο Βιβλίο των Πτυχιούχων Ανωτέρων Τεχνικών Σχολών ειδικότητας Μηχανολόγου.

γ) 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.
- Κανονιστικό πλαίσιο στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία/ Οργανισμός

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