

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	1
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	12/11/2024

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5	Διοικητικός Υπάλληλος ΤΜΗΜΑ ΑΔΕΙΩΝ ΚΥΚΛΟΦΟΡΙΑΣ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΡΧΕΙΟΥ

Οργανισμός
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Μονάδα
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ Π.Ε. ΠΕΛΛΑΣ ΤΜΗΜΑ ΑΔΕΙΩΝ ΚΥΚΛΟΦΟΡΙΑΣ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΡΧΕΙΟΥ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
1241096912	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Εργασιακή Σχέση
ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Εντός Προσωντολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΝΑΙ	ΔΕ	ΤΕΧΝΙΚΟΥ	ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ

Τόπος Εργασίας	Εξυπηρέτηση Πολίτη
18ης ΟΚΤΩΒΡΙΟΥ ΔΙΟΙΚΗΤΗΡΙΟ, 58200, ΔΗΜΟΣ ΕΔΕΣΣΑΣ, 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
Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς	- Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΑΔΕΙΩΝ ΚΥΚΛΟΦΟΡΙΑΣ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΡΧΕΙΟΥ - Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ Π.Ε. ΠΕΛΛΑΣ

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. - Ασκεί τις αρμοδιότητες που αναφέρονται στον ισχύον Ο.Ε.Υ. της Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας και αφορούν την απογραφή, ταξινόμηση, συγκρότηση, έγκριση, χορήγηση και την εκτέλεση θεμάτων και ζητημάτων, που αφορούν την κυκλοφορία οχημάτων και δικύκλων χερσαίων μεταφορών ιδιωτικού χαρακτήρα (μεταβίβαση, ταξινόμηση, έκδοση αδειών κυκλοφορίας σε ανάρτημα και ενάρτημα Επιβατικά Ι.Χ. και Φορτηγά Ι.Χ.) και όλες τις σχετικές με την κατηγορία αυτή οχημάτων διοικητικές ενέργειες, αλλά και εκείνες που δίνονται με εντολή του Προϊσταμένου του. - Μεριμνά επιμελώς για το αρχείο του τμήματος σχετικά με την αρχειοθέτηση των φακέλων και της νομοθεσίας. - Συμμετέχει σε επιτροπές, μεριμνά για την τήρηση των μητρώων, την έκδοση αποφάσεων, την εντολή δέσμευσης και αποδέσμευσης στο online του Υπουργείου Μεταφορών κ.α. - Μελετά και εισηγείται τροποποιήσεις στις πρότυπες αιτήσεις πολιτών για τις διαδικασίες του τμήματος με σκοπό την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των διαδικασιών του τμήματος. - Συγκεντρώνει, τηρεί και επεξεργάζεται στοιχεία από την καθημερινή εκτέλεση των διαδικασιών που διεκπεραιώνει το τμήμα, διαμορφώνει και παρακολουθεί τους σχετικούς δείκτες αποδοτικότητας. - Εισηγείται μέτρα για τη διασφάλιση και προστασία της σωματικής, ψυχικής και κοινωνικής ευημερίας των ανθρώπων στο εργασιακό τους περιβάλλον από την τυχόν έκθεσή τους στους διάφορους παράγοντες κινδύνου που ενυπάρχουν στους χώρους εργασίας και οι οποίοι μπορεί να τους προκαλέσουν εργατικό ατύχημα ή ασθένεια που σχετίζεται με την εργασία τους σε συνεργασία με τον ιατρό εργασίας. - Δεσμεύει ηλεκτρονικά τα παράβολα των πολιτών, τα τέλη μεταβίβασης και τέλη αδείας μέσω των διαθέσιμων ψηφιακών εφαρμογών (e-panoio, Import επιταγών) και επιστροφή αυτών στην περίπτωση όπου αυτά δεν χρησιμοποιήθηκαν. - Συνεργάζεται με άλλους φορείς επιθεώρησης/ελέγχου, με το Τελωνείο, τις Εισαγγελικές Αρχές και τα αρμόδια πειθαρχικά όργανα - Διενεργεί ελέγχους (ΜΚΕ κ.α). - Συμμετοχή σε πρακτικές και θεωρητικές εξετάσεις υποψηφίων οδηγών, ΑDR, ΠΕΕ, Ραδιοερασιτέχνες και όπου ορίζεται από τον Προϊστάμενο Διεύθυνσης) - Προγραμματίζει και διενεργεί επιθεωρήσεις σε οχήματα. - Επιθεωρεί οχήματα λόγω 1ης κυκλοφορίας στην Ελλάδα, λόγω μεταβολής κύριων χαρακτηριστικών, λόγω διασφάλισης ταυτότητας. (Έλεγχος δικαιολογητικών, επιθεώρηση του οχήματος, σύνταξη πρακτικού επιθεώρησης, χάραξη αριθμού πλαισίου για διασφάλιση ταυτότητας, αλληλογραφία με συναρμόδιες υπηρεσίες). - Επιθεωρεί Διασκευασμένα Οχήματα-Εγκρίνει μελέτες διασκευής Οχημάτων (Έλεγχος δικαιολογητικών, έγκριση μελέτης, αποστολή μελέτης προς αρμόδια επιτροπή, σύνταξη πρακτικού επιθεώρησης μετά το πόρισμα της επιτροπής, αλληλογραφία με συναρμόδιες υπηρεσίες.) Χαράζει αριθμό πλαισίου

- Διενεργεί έλεγχο οχημάτων Ειδικής χρήσης – Ειδικού Σκοπού. (Έλεγχος δικαιολογητικών, επιθεώρηση οχήματος βάσει ερωτηματολογίου Υπουργείου ΥΠΥΜΕΔΙ, σύνταξη πρακτικού επιθεώρησης, αποστολή ερωτηματολογίου προς αρμόδια υπηρεσία ΥΠΥΜΕΔΙ, αλληλογραφία με συναρμόδιες υπηρεσίες.
- Συμπληρώνει καθημερινά τη φόρμα δραστηριοτήτων του.
- Αναλαμβάνει ειδικές αρμοδιότητες και καθήκοντα που του αναθέτει ο Προϊστάμενος

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα

Ύπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα ΌΧΙ

Τυπικά Προσόντα

Προσόντα βάση ΠΔ 85/2022

ΚΥΡΙΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ

α) Η απαιτούμενη άδεια άσκησης επαγγέλματος ή βεβαίωση εγγραφής στο βιβλίο των πτυχιούχων Μέσων Τεχνικών Σχολών ή βεβαίωση αναγγελίας.

β) Οποιοδήποτε πτυχίο ή δίπλωμα ή απολυτήριο τίτλος Επαγγελματικής Ειδικότητας, Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιπέδου 5 (Ι.Ε.Κ. ή Μεταλυκειακού Έτους - Τάξη Μαθητείας ΕΠΑ.Λ.) ή Επαγγελματικής Κατάρτισης επιπέδου μεταδευτεροβάθμιας επαγγελματικής εκπαίδευσης Ι.Ε.Κ. ή Επαγγελματικού Λυκείου (ΕΠΑ.Λ.) ή Επαγγελματικής Ειδικότητας, Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιπέδου 4 ΕΠΑ.Λ. ή Τεχνικού Επαγγελματικού Εκπαιδευτηρίου (Τ.Ε.Ε.) Β' κύκλου σπουδών ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου (Τ.Ε.Λ.) ή Τμήματος Ειδικευσης Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου (Ε.Π.Λ.) ή Μέσης Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Εργοδηγών (Ν.Δ. 580/1970) ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολικής μονάδας της ημεδαπής ή αλλοδαπής το οποίο οδηγεί στην απόκτηση της ανωτέρω άδειας άσκησης επαγγέλματος ή βεβαίωσης.

ΕΠΙΚΟΥΡΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ

α) Η απαιτούμενη άδεια άσκησης επαγγέλματος ή βεβαίωση εγγραφής στο βιβλίο των πτυχιούχων Μέσων Τεχνικών Σχολών ή βεβαίωση αναγγελίας.

β) Οποιοδήποτε πτυχίο ή δίπλωμα ή απολυτήριο τίτλος Επαγγελματικής Σχολής (ΕΠΑ.Σ.) ν.3475/2006 ή Επαγγελματικής Σχολής (ΕΠΑ.Σ.) Μαθητείας ΟΑΕΔ ν.3475/2006 ή Επαγγελματικής Σχολής ΟΑΕΔ (ν.4763/2020) ή Επαγγελματικής Σχολής Κατάρτισης Ε.Σ.Κ. (ν.4763/2020) ή Σχολής Επαγγελματικής Κατάρτισης Σ.Ε.Κ. (ν.4186/2013) ή Τεχνικού Επαγγελματικού Εκπαιδευτηρίου Τ.Ε.Ε. Α' κύκλου σπουδών ή Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Τ.Ε.Σ. (ν.1566/1985 ή ν.576/1977) ή Σχολής Μαθητείας ΟΑΕΔ (ν.1346/1983 ή ν.1566/1985) ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολικής μονάδας της ημεδαπής ή αλλοδαπής το οποίο οδηγεί στην απόκτηση της ανωτέρω άδειας άσκησης επαγγέλματος ή βεβαίωσης.

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.
- Να χειρίζεται Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου.
- Κανονιστικό πλαίσιο στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία/ Οργανισμός

	• Γνώση του κανονιστικού πλαισίου που διέπει τον έλεγχο που διενεργεί • Γνώση μεθοδολογιών, διαδικασιών, τεχνικών, εργαλείων και προτύπων επιθεώρησης/ελέγχου. • Γνώση διεθνών ελεγκτικών προτύπων.
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	