ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	2
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	11/09/2024

Τομέας Πολιτικής	**Κωδικός ΓΠ**	**Τίτλος Θέσης Εργασίας**
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5	Διοικητικός Υπάλληλος ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΚΡΙΣΕΩΝ

Φορέας
ΔΗΜΟΣ ΠΕΙΡΑΙΩΣ

Μονάδα
ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΚΡΙΣΕΩΝ

Κωδικός Θέσης	**Εξυπηρέτηση Πολίτη**
1310104212	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΛΕΩΦΟΡΟΣ ΘΗΒΩΝ 78, 18542, ΔΗΜΟΣ ΠΕΙΡΑΙΩΣ, Ελλάδα

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

Κατηγορία Προσωπικού	**Εντός Προσοντολογίου**
ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΝΑΙ

Κατηγορία Εκπαίδευσης	**Κλάδος**	**Ειδικότητα**
ΤΕ	ΕΠΟΠΤΩΝ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ	ΕΠΟΠΤΩΝ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ

Σύντομη Περιγραφή Θέσης
Συντονισμός υπαλλήλων κι εργασιών Υπηρεσίας Πολιτικής Προστασίας &Διαχείρισης Κρίσεων.

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**
• Όλα τα υπουργεία • Ο.Τ.Α. α΄και β΄βαθμού • Αποκεντρωμένη Διοίκηση Αττικής • Περιφέρεια Αττικής • Ενιαίο Συντονιστικό κέντρο Επιχειρήσεων • Ελληνική Αστυνομία • Πυροσβεστική Υπηρεσία • Λιμενικό Σώμα • Οργανισμός Αντισεισμικού Σχεδιασμού &Προστασίας • Γενική Διεύθυνση Αποκατάστασης Επιπτώσεων Φυσικών Καταστροφών • Ερευνητικά Κέντρα • Πανεπιστημιακά Ιδρύματα • Εθελοντικές Ομάδες Πολιτικής Προστασίας • Οργανικές Μονάδες Δήμου Πειραιά • Κι όπου αλλού απαιτείται	• Δήμαρχο • Αρμόδιο Αντιδήμαρχο ή Εντεταλμένο Δημοτικό Σύμβουλο (αν έχει οριστεί με Απόφαση)

Κύρια καθήκοντα
• Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία. • 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. • Συντονισμός εργασιών κι υπαλλήλων του Τμήματος. • Διαρκής και καθολική ενημέρωση για την ισχύουσα νομοθεσία. • Εφαρμογή και έλεγχος κατ' έτος στοχοθεσίας του Τμήματος. • Έλεγχος εγγράφων, χρέωση εισερχομένων. • Αξιολόγηση του επιτελούμενου των υπαλλήλων, σχεδιασμός βελτίωσης αποδοτικότητας τους, προτάσεις επιμόρφωσης • Διαχειρίζεται αιτήματα συνδρομής άλλων φορέων. • Εισηγείται τη διενέργεια Συντονιστικού Τοπικού Οργάνου. • Συμμετέχει στην σύνταξη του Γενικού Σχεδίου Ενεργειών Υπηρεσιών του Δήμου Πειραιά σε θέματα Πολιτικής Προστασίας, με στόχο την προστασία της ζωής, της υγείας και της περιουσίας των πολιτών. • Συμμετέχει στη σύνταξη κι εισήγηση διενέργειας ασκήσεων επί χάρτου κι ασκήσεων πεδίου. • Συμμετέχει στον σχεδιασμό και την υλοποίηση δράσεων ενημέρωσης πολιτών για θέματα Πολιτικής Προστασίας (σεισμοί, πλημμύρες, πυρκαγιές, ακραία καιρικά φαινόμενα,κ.λπ.) σύμφωνα με τις οδηγίες της Γενικής Γραμματείας Πολιτικής Προστασίας • Συμμετέχει σε ομάδες εργασίας. • Ασκεί κάθε άλλη αρμοδιότητα σχετική με την υποστήριξη της αποστολής της Υπηρεσίας.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία
Συμμετοχή στο Συντονιστικό Τοπικό Όργανο.

Συμμετοχή στο Συντονιστικό Όργανο Πολιτικής Προστασίας Περιφερειακής Ενότητας – Εκπροσώπηση Δήμου Πειραιά. Συμμετοχή σε ασκήσεις άλλων φορέων – Εκπροσώπηση Δήμου Πειραιά. Συμμετοχή σε επιστημονικά συνέδρια και ημερίδες σχετικές με την Πολιτική Προστασία – Εκπροσώπηση Δήμου Πειραιά.

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων	ΟΧΙ
Τυπικά Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα βάσει ΠΔ 85/2022	α) Πτυχίο ή δίπλωμα Δημόσιας Υγιεινής ή Δημόσιας Υγείας και Κοινοτικής Υγείας εισαγωγική κατεύθυνση Δημόσιας Υγείας Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής. β) Η απαιτούμενη άδεια άσκησης επαγγέλματος ή βεβαίωση ότι πληροί όλες τις νόμιμες προϋποθέσεις για την άσκηση του επαγγέλματος από την αρμόδια διοικητική αρχή. 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 • Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητος της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί. • Κανονιστικό πλαίσιο στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία/ Οργανισμός • Μεταπτυχιακή εξειδίκευση στη Διαχείριση Καταστροφών και Κρίσεων • Άριστη γνώση Αγγλικής γλώσσας • Επιθυμητή η γνώση δεύτερης ξένης γλώσσας. • Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (α) επεξεργασία κειμένου, (β) υπολογιστικά φύλλα, (γ) υπηρεσίες διαδικτύου καθώς και ειδικές εφαρμογές που ενδεχομένως απαιτηθούν στα πλαίσια λειτουργίας της Υπηρεσίας. • Επιθυμητή η παρακολούθηση πιστοποιημένων προγραμμάτων επιμόρφωσης του ΙΝ. ΕΠ., Ε.Κ.Δ.Δ.Α. σε θεματικούς κύκλους Δημόσιας Διοίκησης &Διακυβέρνησης, Βιώσιμης Ανάπτυξης κ.λπ.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	• Διαθεσιμότητα στην Υπηρεσία, 24 ώρες το 24ωρο 365 ημέρες το χρόνο • Κινητό Τηλέφωνο • Διαρκής ετοιμότητα • Μετακινήσεις εντός κι εκτός Ελλάδος
Εμπειρία	Επιθυμητή η εργασιακή εμπειρία- ενασχόληση με θέματα Πολιτικής Προστασίας

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**