

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**Οργανισμός**

ΔΗΜΟΣ ΠΕΙΡΑΙΩΣ

Μονάδα

ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΚΡΙΣΕΩΝ

Κωδικός Θέσης**Κατηγορία Προσωπικού**

1310104212

ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Εργασιακή Σχέση

ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ /ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ /ΔΗΜΟΣΙΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ

Εντός**Προσωντολογίου****Κατηγορία****Εκπαίδευσης****Κλάδος****Ειδικότητα**

ΝΑΙ

ΤΕ

ΕΠΟΠΤΩΝ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ

ΕΠΟΠΤΩΝ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ

Τόπος Εργασίας

ΛΕΩΦΟΡΟΣ ΘΗΒΩΝ 78, 18542, ΔΗΜΟΣ ΠΕΙΡΑΙΩΣ, Ελλάδα

Εξυπηρέτηση Πολίτη

ΝΑΙ

Συνοπτική Περιγραφή της θέσης εργασίας

Συντονισμός υπαλλήλων κι εργασιών Υπηρεσίας Πολιτικής Προστασίας & Διαχείρισης Κρίσεων.

Γενικό Προφίλ**Μισθολογικές Προβλέψεις****Βαθμός**☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο

• Α΄

☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο

• Β΄

☐ Επιπλέον αμοιβές

• Γ΄

• Δ΄

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 για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα

ΌΧΙ

Τυπικά Προσόντα

Προσόντα βάση ΠΔ 85/2022

α) Πτυχίο ή δίπλωμα Δημόσιας Υγιεινής ή Δημόσιας Υγείας και Κοινωνικής 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.

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
- 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
Επιθυμητά Προσόντα		
Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες