

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
ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΤΥΠΟΥ ΚΑΙ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΚΑΙ ΔΙΕΘΝΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ**Οργανισμός**

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Μονάδα

ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΤΥΠΟΥ ΚΑΙ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΚΑΙ ΔΙΕΘΝΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ

Κωδικός Θέσης**Κατηγορία Προσωπικού**

1762323521

ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Εργασιακή Σχέση

ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ /ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ /ΔΗΜΟΣΙΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ

Εντός**Προσόντολογίου****Κατηγορία****Εκπαίδευσης****Κλάδος****Ειδικότητα**

ΝΑΙ

ΔΕ

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ

Τόπος Εργασίας

ΒΑΣΙΛΙΣΣΗΣ ΟΛΓΑΣ 198, 54655, ΔΗΜΟΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ, Ελλάδα

Εξυπηρέτηση Πολίτη

ΝΑΙ

Συνομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

-Η υλοποίηση των διαδικασιών που προκύπτουν από τις αρμοδιότητες γραμματειακής υποστήριξης των Συλλογικών Οργάνων της Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας (της Επιτροπής Ανάπτυξης, Καινοτομίας και Αγροτικής Οικονομίας καθώς και της Περιφερειακής Επιτροπής Διαβούλευσης), για την τήρηση μητρώου και αρχείου των πράξεών τους, όπως αυτές καθορίζονται στον Οργανισμό της Π.Κ.Μ. και τις κείμενες διατάξεις.

-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 και όπως αυτές καθορίζονται στον Οργανισμό της Π.Κ.Μ. και τις κείμενες διατάξεις.

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

• Α΄

☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	• Β΄ • Γ΄ • Δ΄
☐ Επιπλέον αμοιβές	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρεται σε
• Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς	• Προϊστάμενος μονάδας: ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΤΥΠΟΥ ΚΑΙ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΚΑΙ ΔΙΕΘΝΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ

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. • -Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία. • - Εξυπηρετεί τους συναλλασσόμενους με την υπηρεσία του. • -Οργάνωση και υποστήριξη συνεδριάσεων του οργάνου • -Τήρηση έντυπου και ηλεκτρονικού αρχείου των εισηγήσεων κατόπιν επικοινωνίας με τις αντίστοιχες υπηρεσίες • -Κατάρτιση της ημερήσιας διάταξης και ηλεκτρονική αποστολή της στα μέλη του οργάνου και στους εμπλεκόμενους φορείς/υπηρεσίες/Δήμους • -Ανάρτηση των εισηγήσεων των θεμάτων ημερήσιας διάταξης και των λοιπών σχετικών με αυτά εγγράφων στην ειδική εφαρμογή συνεδριάσεων που έχει δημιουργηθεί και στην οποία έχουν πρόσβαση τα μέλη με προσωπικούς κωδικούς • -Ανάρτηση της πρόσκλησης σε συνεδρίαση στην επίσημη ιστοσελίδα της Π.Κ.Μ. • -Κατάρτιση πίνακα αποφάσεων έκαστης συνεδρίασης και ανάρτησή του στην επίσημη ιστοσελίδα της Π.Κ.Μ. με ταυτόχρονη ενημέρωση της ειδικής εφαρμογής συνεδριάσεων • -Έκδοση αποφάσεων και ανάρτησή τους στο πρόγραμμα ΔΙΑΥΓΕΙΑ. • -Ανάρτηση αποφάσεων-γνωμοδοτήσεων που αφορούν περιβαλλοντικά θέματα στο Ηλεκτρονικό Περιβαλλοντικό Μητρώο (ΗΠΜ) του Υπουργείου Περιβάλλοντος & Ενέργειας • -Έντυπη και ηλεκτρονική διεκπεραίωση αποφάσεων • -Κοινοποίηση (έντυπη ή ηλεκτρονική) των αποφάσεων στις αρμόδιες για την εκτέλεσή τους υπηρεσίες • -Τήρηση έντυπου και ηλεκτρονικού αρχείου για το σύνολο των εργασιών διεξαγωγής κάθε συνεδρίασης (προσκλήσεις, εισηγήσεις, παρουσιολόγια, πρακτικά, αποφάσεις) • -Παρακολούθηση ηλεκτρονικής αλληλογραφίας και ενημέρωση του Προέδρου κατά περίπτωση • -Εφαρμογή ηλεκτρονικού πρωτοκόλλου (εισερχόμενα – εξερχόμενα) για τη διακίνηση/διεκπεραίωση εγγράφων που αφορούν το όργανο • -Παραλαβή σε έντυπη ή/και ηλεκτρονική μορφή, μέσω της πλατφόρμας του Ηλεκτρονικού Περιβαλλοντικού Μητρώου, αιτημάτων γνωμοδότησης που αφορούν μελέτες περιβαλλοντικών επιπτώσεων (Μ.Π.Ε.) και αποφάσεις ανανέωσης – τροποποίησης περιβαλλοντικών όρων (Α.Ε.Π.Ο.) και δημοσιοποίηση στον τοπικό Τύπο των σχετικών ανακοινώσεων, στο πλαίσιο της διαδικασίας περιβαλλοντικής αδειοδότησης, για την ενημέρωση του κοινού και των φορέων εκπροσώπησης του, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία

- -Ηλεκτρονική ή/και έντυπη αποστολή των ανωτέρω ανακοινώσεων στους αρμόδιους για ενέργεια - ενημέρωση φορείς/υπηρεσίες/ιδιώτες και ανάρτησή τους στον πίνακα ανακοινώσεων της Π.Κ.Μ. και στην επίσημη ιστοσελίδα της
- -Τήρηση έντυπου και ηλεκτρονικού αρχείου δημοσιοποιήσεων
- -Συνεχής ενημέρωση και μελέτη του νομοθετικού πλαισίου και των σχετικών εγκυκλίων και γνώση του συνόλου των αρμοδιοτήτων των Επιτροπών των Συλλογικών Οργάνων.
- - Ενυπόγραφη ενημέρωση υπαλλήλων του Τμήματος για σημαντικά θέματα που τους αφορούν και αποστέλλονται στο Τμήμα από άλλες .
- -Η συνεργασία με τους υπόλοιπους υπαλλήλους του Τμήματος, για την αποτελεσματική υλοποίηση των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.
- -Η συνεργασία με όλες τις Υπηρεσίες της Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας για την εύρεση αποφάσεων ή στοιχείων φακέλου από το αρχείο του Περιφερειακού Συμβουλίου.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα

Υπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα ΌΧΙ

Τυπικά Προσόντα

Προσόντα βάση ΠΔ 85/2022

α) Οποιοδήποτε δίπλωμα Επαγγελματικής Ειδικότητας, Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιπέδου 5 Ι.Ε.Κ. ή δίπλωμα Επαγγελματικής Κατάρτισης επιπέδου μεταδευτεροβάθμιας επαγγελματικής εκπαίδευσης Ι.Ε.Κ. ή πτυχίο Επαγγελματικής Ειδικότητας, Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιπέδου 5 Μεταλυκειακού Έτους - Τάξη Μαθητείας Επαγγελματικού Λυκείου (ΕΠΑ.Λ.) ή απολυτήριο ή πτυχίο ΕΠΑ.Λ. ή πτυχίο Επαγγελματικής Ειδικότητας, Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιπέδου 4 ΕΠΑ.Λ. ή πτυχίο Τεχνικού Επαγγελματικού Εκπαιδευτηρίου (Τ.Ε.Ε.) Β' κύκλου Σπουδών ή πτυχίο Μέσης Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Εργοδηγών (Ν.Δ. 580/1970) ή απολυτήριος τίτλος:

- Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου (Ε.Π.Λ.) ή
- Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου (Τ.Ε.Λ.) ή
- Γενικού Λυκείου ή
- Ενιαίου Λυκείου ή
- Λυκείου Γενικής Κατεύθυνσης ή

άλλος ισότιμος τίτλος σχολικής μονάδας της ημεδαπής ή αλλοδαπής.

β) 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 αρμοδιότητος 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

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