

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 ΤΜΗΜΑ ΑΔΕΙΩΝ ΟΔΗΓΗΣΗΣ

Οργανισμός
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΩΝ

Μονάδα
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΥΠΟΔΟΜΩΝ ΚΑΙ ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ ΠΕ ΖΑΚΥΝΘΟΥ ΤΜΗΜΑ ΑΔΕΙΩΝ ΟΔΗΓΗΣΗΣ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
1810433816	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

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

Εντός Προσωντολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΝΑΙ	ΤΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ

Τόπος Εργασίας	Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΕΛΕΥΘΕΡΙΟΥ ΒΕΝΙΖΕΛΟΥ 1, 29100, ΔΗΜΟΣ ΖΑΚΥΝΘΟΥ, Ελλάδα	ΝΑΙ

Συντομη 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
- ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΥΠΟΔΟΜΩΝ ΚΑΙ ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ - ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΠΕΛΟΠΟΝΝΗΣΟΥ, ΔΥΤΙΚΗΣ ΕΛΛΑΔΑΣ ΚΑΙ ΙΟΝΙΟΥ	- Προϊστάμενο Γενικής Διεύθυνσης, Προϊστάμενο - Διεύθυνσης, Προϊστάμενο Τμήματος

Κύρια καθήκοντα
- Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία. - Εξυπηρετεί τους συναλλασσομένους 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. - Είναι αρμόδιος ιδίως για την πληροφόρηση, τον έλεγχο, την εκτέλεση, τη χορήγηση, τη συγκρότηση, τον προγραμματισμό και την επίβλεψη όλων των συνολικών πράξεων, που αφορούν άδειες οδήγησης οχημάτων και δικύκλων, καθώς και για θέματα εκπαιδευτών υποψηφίων οδηγών. - Ειδικότερα: 1.Την πληροφόρηση, τον έλεγχο, την εκτέλεση, τη χορήγηση, τη συγκρότηση, τον προγραμματισμό και την επίβλεψη όλων των πράξεων, που αφορούν άδειες οδήγησης οχημάτων και δικύκλων, καθώς και για θέματα εκπαιδευτών υποψηφίων οδηγών και οδηγών. 2.Τη χορήγηση αδειών οδήγησης αυτοκινήτων και μοτοσικλετών όλων των κατηγοριών, ο προγραμματισμός και η διενέργεια των σχετικών εξετάσεων (θεωρητικές- πρακτικές). 3.Τη χορήγηση αδειών εκπαιδευτών υποψηφίων οδηγών και οδηγών και τις αναθεωρήσεις αυτών. 4. Την παραπομπή υποψηφίων οδηγών και οδηγών σε ιατρική εξέταση. 5. Τη χορήγηση καρτών στάθμευσης Α.Μ.Ε.Α. 6. Τη χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας (ή βεβαίωσης ορθής αναγγελίας) σχολών εκπαίδευσης υποψηφίων οδηγών και κέντρων θεωρητικής εκπαίδευσης υποψηφίων οδηγών (ΚΕΘΕΥΟ). 7. Τη συγκρότηση και λειτουργία Πειθαρχικών Συμβουλίων Εκπαιδευτών. 8. Τη συγκρότηση και λειτουργία μικτών συνεργείων ελέγχου κανονισμού λειτουργίας Ε.Δ.Χ. 9. Τις μετατροπές των ερασιτεχνικών αδειών οδήγησης σε επαγγελματικές και αντίστροφα και τις μετατροπές των ξένων αδειών σε ελληνικές καθώς και επεκτάσεις αδειών οδήγησης σε ανώτερη κατηγορία. 10. Την επαναχορήγηση αδειών οδήγησης (ΣΕΣΟ). 11. Τη χορήγηση ειδικών αδειών οδήγησης Ε.Δ.Χ., αναθεωρήσεις και αντίγραφα αυτών και τη διενέργεια σχετικών εξετάσεων. 12. Τις αποφάσεις προσωρινής ή οριστικής αφαίρεσης και επαναχορήγησης αδειών οδήγησης και ειδικών αδειών Ε.Δ.Χ. 13. Τις πράξεις επιβολής των προβλεπόμενων κυρώσεων σε οδηγούς κάθε κατηγορίας οχημάτων. 14. Τη σύναψη συμβάσεων με συνεργαζόμενους ιατρούς εξέτασης υποψηφίων οδηγών και οδηγών. 15. Την τήρηση Μητρώου ειδικών αδειών Ε.Δ.Χ. αυτοκινήτων και Μητρώου οδηγών Ε.Δ.Χ. 16. Την αρχειοθέτηση και τήρηση στατιστικών στοιχείων αρμοδιότητας του τμήματος. 17. Τον έλεγχο τήρησης της νομοθεσίας και την επιβολή των προβλεπόμενων κυρώσεων στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων του τμήματος. 18. Της συγκρότησης επιτροπών πρακτικής εξέτασης υποψηφίων οδηγών, με ηλεκτρονικό σύστημα, για το σύνολο των Υπηρεσιών Μεταφορών και Επικοινωνιών - της Περιφέρειας. 19. Της λειτουργίας του Πειθαρχικού Συμβουλίου του κανονισμού λειτουργίας επιβατικών αυτοκινήτων δημόσιας χρήσης (Ε.Δ.Χ.), για το σύνολο των Υπηρεσιών

- Μεταφορών και Επικοινωνιών της Περιφέρειας.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα

Ύπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα

ΌΧΙ

Τυπικά Προσόντα

Προσόντα βάση ΠΔ 85/2022	α) Πτυχίο ή δίπλωμα οποιουδήποτε Τμήματος Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμος τίτλος σχολών της 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 • Να χειρίζεται Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου. • Κανονιστικό πλαίσιο στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία/ Οργανισμός • Να γνωρίζει: 1. τον κώδικα διοικητικής διαδικασίας, τον κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ, καθώς και τις διαδικασίες διοικητικής πρακτικής 2. την ισχύουσα νομοθεσία και το κανονιστικό πλαίσιο ως προς τα θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος
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	