

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	4
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 ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Μονάδα
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ Π.Ε. ΗΜΑΘΙΑΣ ΤΜΗΜΑ ΑΔΕΙΩΝ ΟΔΗΓΗΣΗΣ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
2189302710	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

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

Εντός Προσωντολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΝΑΙ	ΔΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ–ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ

Τόπος Εργασίας	Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΜΗΤΡΟΠΟΛΕΩΣ 44, 59132, ΔΗΜΟΣ ΒΕΡΟΙΑΣ, 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. Ασχολείται με τη διαχείριση των εποικιστικών ακινήτων και όλων γενικά των δημοσίων ακινήτων που διαχειρίζεται το ΥΠΑΑΤ, όπως προβολές δικαιωμάτων σε απαλλοτριώσεις, δικαστήρια, πράξεις τακτοποίησης – εφαρμογής, επιτόπιους ελέγχους, καταμετρήσεις κ.λ.π.

Γενικό Προφίλ	
Μισθολογικές Προβλέψεις	Βαθμός
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	- Α΄ - Β΄
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	

☐ Επιπλέον αμοιβές	• Γ΄ • Δ΄
---	--

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρεται σε
• ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΚΑΙ ΤΡΟΦΙΜΩΝ • Νομικό Συμβούλιο του Κράτους • Δασαρχεία, Δ/νσεις Δασών κ.ά. • Κτηματική Υπηρεσία • Αποκεντρωμένη Διοίκηση Μακεδονίας Θράκης • ΔΟΥ • Δήμοι • Γραφεία Κτηματογράφησης • Φορείς Διαχείρισης Προστατευόμενων περιοχών. • Εφορείες Νεωτέρων Μνημείων και Αρχαιοτήτων Περιφέρειας. • Λοιπές Υπηρεσίες της Περιφέρειας. • Ελληνικό Κτηματολόγιο • Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς	• Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΑΔΕΙΩΝ ΟΔΗΓΗΣΗΣ • Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ Π.Ε. ΗΜΑΘΙΑΣ

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. • Η εν γένει διαχείριση και προστασία των εκτάσεων-ακινήτων του Υπουργείου Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων και την παραχώρηση κατά χρήση διαχείρισης των εν λόγω ακινήτων σε νομικά ή φυσικά πρόσωπα για την ίδρυση ή επέκταση επαρχιακών βιομηχανιών ή βιοτεχνικών και κτηνοτροφικών εκμεταλλεύσεων, την εκμίσθωση κοινόχρηστων και διαθέσιμων εποικιστικών εκτάσεων για καλλιέργεια, βόσκηση και για οποιαδήποτε εκμετάλλευση σε νομικά ή φυσικά πρόσωπα, καθώς και τη διενέργεια δημοπρασίας για την εκπλήρωση των ανωτέρω σκοπών. • Η εκποίηση αυθαίρετα κατεχομένων κοινόχρηστων και διαθέσιμων εκτάσεων διαχείρισης του Υπουργείου Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων. • Η προβολή ή μη δικαιωμάτων κυριότητας του Ελληνικού Δημοσίου σε ακίνητα που διαχειρίζεται το Υπουργείο και η Περιφέρεια, τα οποία διεκδικούνται από ιδιώτες ή φορείς. • Τη μη προβολή δικαιωμάτων σε ακίνητα που κατέχονται από Δήμους και χρησιμοποιούνται για κοινωφελείς σκοπούς, καθώς και σε ακίνητα στα οποία έχουν ανεγερθεί χώροι θρησκευτικής λατρείας. • Η διεκπεραίωση θεμάτων που αφορούν στη συγκέντρωση γνωματεύσεων από συναρμόδιες Υπηρεσίες για τη διενέργεια δημοπρασίας ή απευθείας ανάθεσης, σε προσφυγές ιδιωτών στα Διοικητικά Δικαστήρια, στην άσκηση αγωγών για το Εθνικό Κτηματολόγιο μέσω του Νομικού Συμβουλίου του Κράτους, σε ένσταση ιδιωτών κατά πράξεων της διοίκησης καθώς και σε προσκυρώσεις εκτάσεων του πρώην Υπουργείου Γεωργίας σε ιδιώτες. • Η έκδοση, διόρθωση και ακύρωση τίτλων κυριότητας ακινήτων.

- Η διόρθωση κτηματολογικών στοιχείων κυρωμένων διανομών και αναδασμών, καθώς και η διόρθωση αποφάσεων Επιτροπών Απαλλοτριώσεων.
- Η έκδοση κάθε είδους βεβαίωσης που εμπίπτει στις αρμοδιότητες του Τμήματος.
- Η διαδικασία παραχώρησης κατά χρήση τμημάτων ακινήτων στους Δήμους, οι οποίοι έχουν τη διαχείρισή τους, εφόσον έχουν διανοίξει γεωτρήσεις για αρδευτικούς ή υδρευτικούς σκοπούς σε αυτά, καθώς και τη μεταβίβαση κατά κυριότητα δρόμων στους οικείους Δήμους.
- Η χορήγηση γνωμοδοτήσεων, όπου απαιτείται, προς εφαρμογή της ισχύουσας νομοθεσίας
- Διενέργεια αυτοψιών.
- Συμμετοχή στις Επιτροπές Θεμάτων Γης και Επίλυσης Διαφορών κατά την κείμενη νομοθεσία.
- Συμμετοχή σε Επιτροπές κατά την κείμενη νομοθεσία.
- Βεβαίωση τιμημάτων.
- Δηλώσεις – αγωγές στο Ελληνικό Κτηματολόγιο.
- Χωρικές μεταβολές στο Ελληνικό Κτηματολόγιο και καταχώρηση εγγραπτέων πράξεων.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα

Ύπαρξη 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 απολυτήριο 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 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

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	