ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	3
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	04/11/2026

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5	Διοικητικός Υπάλληλος ΤΕΧΝΙΚΟ ΤΜΗΜΑ

Φορέας
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Μονάδα
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ | ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ Π.Ε. ΠΕΛΛΑΣ | ΤΕΧΝΙΚΟ ΤΜΗΜΑ

Κωδικός Θέσης	**Εξυπηρέτηση Πολίτη**
2447751642	ΟΧΙ

Διεύθυνση Εργασίας
18ης ΟΚΤΩΒΡΙΟΥ ΔΙΟΙΚΗΤΗΡΙΟ, 58200, ΔΗΜΟΣ ΕΔΕΣΣΑΣ, Ελλάδα

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

Κατηγορία Προσωπικού	**Εντός Προσοντολογίου**
ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΝΑΙ

Κατηγορία Εκπαίδευσης	**Κλάδος**	**Ειδικότητα**
ΠΕ	ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ

Σύντομη Περιγραφή Θέσης
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	**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**
• Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς • Υπουργεία • Περιφέρειες • ΟΤΑ α΄ βαθμού • Αποκεντρωμένη Διοίκηση • Τελωνεία • Αστυνομικές Αρχές • Δικαστικές Αρχές • Ιδιωτικά ΚΤΕΟ • Υπηρεσίες Ταξινόμησης οχημάτων χωρών της Ε.Ε. • Επίσημους Εισαγωγείς-Αντιπροσώπους Οχημάτων στην Ελλάδα	• Προϊστάμενος μονάδας: ΤΕΧΝΙΚΟ ΤΜΗΜΑ • Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ Π.Ε. ΠΕΛΛΑΣ

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.
- Παρέχει πάσης φύσεως πληροφορίες στους συναλλασσόμενους σχετικά με τα αιτήματά τους για διαδικασίες που άπτονται του τμήματος, τηρώντας τα προβλεπόμενα στον Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας (π.χ. προθεσμίες κλπ.) σχετικά με τις αρμοδιότητες του Τεχνικού Τμήματος.
- Καταγράφει παρατηρήσεις, συστάσεις και παράπονα του κοινού με συστηματικό τρόπο και τα μεταφέρει στους αρμοδίους προς διεκπεραίωση.
- Διενεργεί έλεγχο δικαιολογητικών βάσει των πρότυπων αιτήσεων που διαθέτει το Τμήμα και αφορούν την διαδικασία έκδοσης διοικητικής πράξης.
- Μελετά και εισηγείται τροποποιήσεις στις πρότυπες αιτήσεις πολιτών για τις διαδικασίες του τμήματος με σκοπό την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των διαδικασιών του τμήματος.
- Εισηγείται την εφαρμογή προγραμμάτων εκπαίδευσης του προσωπικού του τμήματος.
- Συγκεντρώνει, τηρεί και επεξεργάζεται στοιχεία από την καθημερινή εκτέλεση των διαδικασιών που διεκπεραιώνει το τμήμα, διαμορφώνει και παρακολουθεί τους σχετικούς δείκτες αποδοτικότητας.
- Εισηγείται μέτρα για τη διασφάλιση και προστασία της σωματικής, ψυχικής και κοινωνικής ευημερίας των ανθρώπων στο εργασιακό τους περιβάλλον από την τυχόν έκθεσή τους στους διάφορους παράγοντες κινδύνου που ενυπάρχουν στους χώρους εργασίας και οι οποίοι μπορεί να τους προκαλέσουν εργατικό ατύχημά ή ασθένεια που σχετίζεται με την εργασία τους σε συνεργασία με τον ιατρό εργασίας.
- Δεσμεύει ηλεκτρονικά τα παράβολα των πολιτών, τα τέλη μεταβίβασης και τέλη αδείας μέσω των διαθέσιμων ψηφιακών εφαρμογών (e-paravolo, Import επιταγών) και επιστροφή αυτών στην περίπτωση όπου αυτά δεν χρησιμοποιήθηκαν.
- Ασκεί τις αρμοδιότητες που αναφέρονται στον ισχύον Ο.Ε.Υ. της Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας και αφορούν την απογραφή, ταξινόμηση, συγκρότηση, έγκριση, χορήγηση και την εκτέλεση θεμάτων και ζητημάτων, που αφορούν την κυκλοφορία οχημάτων και δικύκλων χερσαίων μεταφορών ιδιωτικού και δημοσίου χαρακτήρα (μεταβίβαση, ταξινόμηση, έκδοση αδειών κυκλοφορίας) και όλες τις σχετικές με την

κατηγορία αυτή οχημάτων διοικητικές ενέργειες, αλλά και εκείνες που δίνονται με εντολή του Προϊσταμένου του.

- Μεριμνά επιμελώς για το αρχείο του τμήματος σχετικά με την αρχειοθέτηση των φακέλων και της νομοθεσίας.
- Συμμετέχει σε επιτροπές, μεριμνά για την τήρηση των μητρώων, την έκδοση αποφάσεων, την εντολή δέσμευσης και αποδέσμευσης στο online του Υπουργείου Μεταφορών κ.α.
- Είναι Υπεύθυνος ανάρτησης στο πρόγραμμα «ΔΙΑΥΓΕΙΑ» διοικητικών πράξεων στις περιπτώσεις όπου απαιτείται από την ισχύουσα νομοθεσία.
- Συνεργάζεται με άλλους φορείς επιθεώρησης/ελέγχου, με το Τελωνείο, τις Εισαγγελικές Αρχές και τα αρμόδια πειθαρχικά όργανα
- Διενεργεί ελέγχους (ΜΚΕ κ.α).
- Συμμετοχή σε πρακτικές και θεωρητικές εξετάσεις υποψηφίων οδηγών, ADR, ΠΕΕ, Ραδιοερασιτέχνες και όπου ορίζεται από τον Προϊστάμενο Διεύθυνσης)
- Προγραμματίζει και διενεργεί επιθεωρήσεις σε οχήματα
- Διενεργεί μαζί με τον ΠΕ Μηχανικό* Τακτικές Επιθεωρήσεις σε εγκαταστάσεις οχημάτων. *[Ειδικότητας Μηχανολόγου ή Ηλεκτρολόγου ή Μηχανολόγου- Ηλεκτρολόγου Π.Ε. ή Τ.Ε. (σύμφωνα με την ΥΑ 24841/1144/30-04-2001)].
- Διενεργεί μαζί με τον ΠΕ Μηχανικό* Έκτακτες Επιθεωρήσεις λόγω καταγγελίας σε εγκαταστάσεις οχημάτων *[Ειδικότητας Μηχανολόγου ή Ηλεκτρολόγου ή Μηχανολόγου- Ηλεκτρολόγου Π.Ε. ή Τ.Ε. (σύμφωνα με την ΥΑ 24841/1144/30-04-2001)].
- Χορηγεί COP DOCUMENT – Βεβαίωση αντιρρυπαντικής τεχνολογίας (Έλεγχος δικαιολογητικών, αλληλογραφία, έκδοση βεβαιώσεων και πιστοποιήσεων).
- Χορηγεί άδειες κυκλοφορίας οχημάτων κατηγορίας Ο (όμικρον) ελαφρών ρυμουλκούμενων-τροχόσπιτων, προσάρτησης ρυμουλκούμενων για έλξη από Φ.Ι.Χ. (Έλεγχος δικαιολογητικών, αλληλογραφία, κλπ.).
- Επιθεωρεί οχήματα λόγω 1ης κυκλοφορίας στην Ελλάδα, λόγω μεταβολής κύριων χαρακτηριστικών, λόγω διασφάλισης ταυτότητας. (Έλεγχος δικαιολογητικών, επιθεώρηση του οχήματος, σύνταξη πρακτικού επιθεώρησης, χάραξη αριθμού πλαισίου για διασφάλιση ταυτότητας, αλληλογραφία με συναρμόδιες υπηρεσίες).
- Επιθεωρεί Διασκευασμένα Οχήματα-Εγκρίνει μελέτες διασκευής Οχημάτων (Έλεγχος δικαιολογητικών, έγκριση μελέτης, αποστολή μελέτης προς αρμόδια επιτροπή, σύνταξη πρακτικού επιθεώρησης μετά το πόρισμα της επιτροπής, αλληλογραφία με συναρμόδιες υπηρεσίες.)Χαράζει αριθμό πλαισίου
- Διενεργεί έλεγχο οχημάτων Ειδικής χρήσης – Ειδικού Σκοπού. (Έλεγχος δικαιολογητικών, επιθεώρηση οχήματος βάσει ερωτηματολογίου Υπουργείου ΥΠΥΜΕΔΙ, σύνταξη πρακτικού επιθεώρησης, αποστολή ερωτηματολογίου προς αρμόδια υπηρεσία ΥΠΥΜΕΔΙ, αλληλογραφία με συναρμόδιες υπηρεσίες.
- ϊστάμεν
- Εκδίδει κάρτες ψηφιακού ταχογράφου σε τεχνίτες συνεργείων επισκευής ταχογράφων και σε συνεργεία επισκευής ταχογράφων.
- Ασχολείται με το τεχνικό μέρος (αυτοψίες, εγκρίσεις, πρακτικά, έγγραφα κλπ) στάσεων, διαδρομών, αφετηριών, τερμάτων εκδοτηρίων, πρακτορείων για τις υπεραστικές γραμμές των ΚΤΕΛ.
- Συμπληρώνει καθημερινά τη φόρμα δραστηριοτήτων του.
- Αναλαμβάνει ειδικές αρμοδιότητες και καθήκοντα που του αναθέτει ο Προϊστάμενος
- Συμμετέχει σε επιτροπές και Συμβούλια

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων	ΟΧΙ

Τυπικά Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα βάσει ΠΔ 85/2022	α) Πτυχίο ή δίπλωμα Πολιτικού Μηχανικού Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμος ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής. β) Η απαιτούμενη άδεια άσκησης επαγγέλματος. 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. • Να χειρίζεται Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου. • Κανονιστικό πλαίσιο στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία/ Οργανισμός • Γνώση του κανονιστικού πλαισίου που διέπει τον έλεγχο που διενεργεί • Γνώση μεθοδολογιών ,διαδικασιών,τεχνικών,εργαλείων και προτύπων επιθεώρησης/ελέγχου • Γνώση διεθνών ελεγκτικών προτύπων
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	Μέτριο
ΠΡΟΣΑΡΜΟΣΤΙΚΟΤΗΤΑ	Υψηλό

Διάρκεια θητείας (έτη)	**Υποχρεωτική επιμόρφωση**	**Άλλες Πληροφορίες**
	ΟΧΙ	