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 ΤΜΗΜΑ ΟΔΟΠΟΙΙΑΣ ΚΑΙ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΩΝ

Φορέας
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΑΤΤΙΚΗΣ

Μονάδα
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΑΤΤΙΚΗΣ | ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΑΠΤΥΞΙΑΚΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ, ΕΡΓΩΝ ΚΑΙ ΥΠΟΔΟΜΩΝ | ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗΣ ΕΝΟΤΗΤΑΣ ΔΥΤΙΚΗΣ ΑΤΤΙΚΗΣ | ΤΜΗΜΑ ΟΔΟΠΟΙΙΑΣ ΚΑΙ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΩΝ

Κωδικός Θέσης	**Εξυπηρέτηση Πολίτη**
2997415831	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΛΕΩΦΟΡΟΣ ΕΘΝΙΚΗΣ ΑΝΤΙΣΤΑΣΕΩΣ 80 & ΤΣΟΚΑ, 19200, ΔΗΜΟΣ ΕΛΕΥΣΙΝΑΣ, Ελλάδα

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

Κατηγορία Προσωπικού	**Εντός Προσοντολογίου**
ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΝΑΙ

Κατηγορία Εκπαίδευσης	**Κλάδος**	**Ειδικότητα**
ΠΕ	ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ	ΓΕΩΛΟΓΩΝ

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΄

☐Επιπλέον αμοιβές	• Β΄ • Γ΄ • Δ΄

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρεται σε**
• Υπουργεία και εποπτευόμενοι φορείς, • Αποκεντρωμένη Διοίκηση, • ΟΤΑ Α΄ και Β΄ βαθμού, • Λοιπά Τμήματα και Διευθύνσεις της Περιφέρειας, • Εκπαιδευτικά Ιδρύματα και άλλοι εμπλεκόμενοι Φορείς και Οργανισμοί	• Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΟΔΟΠΟΙΙΑΣ ΚΑΙ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΩΝ • Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗΣ ΕΝΟΤΗΤΑΣ ΔΥΤΙΚΗΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

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.
- Στο Τμήμα Οδοποιίας και Μηχανημάτων Έργων υπάγονται ιδίως οι αρμοδιότητες που ανάγονται στη μελέτη και την εκτέλεση των έργων οδοποιίας και των έργων ή υπηρεσιών συντήρησης οδοποιίας για το οδικό δίκτυο των πινάκων
- 3, 4, 5 αντίστοιχα του ΦΕΚ 1787 Β/2007, που ανήκει στην αρμοδιότητα της Περιφέρειας Αττικής και εν γένει όλων των συγκοινωνιακών έργων που αναλαμβάνει η Περιφέρεια Αττικής έπειτα από τη σύναψη Προγραμματικής Σύμβασης, όπως:
- Ι. Η σύνταξη μελετών, ο έλεγχος μελετών που εκπονούνται από άλλους φορείς για την εκτέλεση έργων οδοποιίας και έργων συντήρησης οδών.
- ΙΙ. Η επίβλεψη, έγκριση και παραλαβή των μελετών που εκπονούνται από μελετητικά γραφεία, σύμφωνα με τις διατάξεις της νομοθεσίας περί μελετών δημοσίων έργων.
- Η τήρηση αρχείου συμβάσεων αναδόχων μελετητών.
- ΙΙΙ. Η κατάρτιση των τευχών δημοπράτησης και η δημοπράτηση των έργων.
- IV. Η επίβλεψη, διοίκηση και διαχείριση της εκτελέσεως των έργων οδοποιίας σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία περί εκτελέσεως δημοσίων έργων.
- V. Η τήρηση Πινάκων Προόδου Μελετών.
- VI. Η τήρηση Πινάκων Προόδου Εκτελουμένων Έργων.
- VII. Η τήρηση αρχείου μελετών και έργων οδοποιίας και συντήρησης οδών (περαιωμένων και εκτελούμενων).
- VIII. Η εποπτεία οδών σύμφωνα με το ν. 3481/2006, τήρηση αρχείων οδών (κατασκευαστικά, συντηρήσεων, σήμανσης, τομών κ.ά.), η έκδοση αδειών τομής και η έκδοση ειδικών αδειών διέλευσης οχημάτων.
- IX. Εισηγήσεις προς τη Διεύθυνση Τροχαίας Αττικής, κατόπιν μελετών, σύμφωνα με τον Κ.Ο.Κ., για την έκδοση αποφάσεων από αυτήν σχετικών με προσωρινές κυκλοφοριακές ρυθμίσεις στο οδικό δίκτυο αρμοδιότητας της Διεύθυνσης και οι οποίες απαιτούνται στο πλαίσιο των έργων της Διεύθυνσης.
- Χ. Κάθε θέμα που αφορά στην οδική κυκλοφορία, τη σήμανση των οδών και το φωτισμό των κεντρικών νησίδων αυτών.
- XI. Η ανάθεση εκπόνησης κυκλοφοριακών μελετών, καθώς και ο έλεγχος από κυκλοφοριακής άποψης των μελετών αντικειμένου της Διεύθυνσης.

- XII. Η μελέτη και η εκτέλεση ή η επίβλεψη εκτέλεσης των εργασιών συντήρησης και βελτίωσης του οδικού δικτύου αρμοδιότητάς της.
- XIII. Η έγκριση κυκλοφοριακών συνδέσεων σε παρόδιες επιχειρήσεις.
- XIV. Η έκδοση νέων αδειών κυκλοφορίας, προσωρινών αδειών κυκλοφορίας και η αντικατάσταση λόγω απώλειας αδειών κυκλοφορίας και πινακίδων αδειών Μηχανημάτων Έργων.
- XV. Οι μεταβιβάσεις αδειών - Μηχανημάτων Έργου.
- XVI. Οι διαγραφές, ακινητοποιήσεις και επανακυκλοφορίες Μηχανημάτων Έργου.
- XVII. Οι βεβαιώσεις για δημοπρασίες σχετικές με κατοχή ή μη κατοχή Μηχανημάτων Έργου.
- XVIII. Οι βεβαιώσεις εκτέλεσης έργου εκσκαφής από Μηχανήματα Έργου.
- XIX. Οι βεβαιώσεις προσωρινής και οριστικής εξαγωγής στο εξωτερικό Μηχανημάτων Έργου.
- XX. Οι αυτοψίες σε Μηχανήματα Έργου.
- XXI. Η σύνταξη απογραφικών δελτίων.
- XXII. Η έκδοση σημειωμάτων καταβολής ετήσιου τέλους χρήσεως και τέλους για απογραφή - ταξινόμηση, χορήγηση και μεταβίβαση άδειας και πινακίδων κυκλοφορίας Μηχανημάτων Έργου.
- XXIII. Η τήρηση Μητρώου - Μηχανημάτων Έργου.
- XXIV. Η αλληλογραφία με ιδιώτες, με άλλες πρώην Δ.Τ.Υ. και με το Υπ.Υπο.Με.Δι./ΓΓΔΕ, για θέματα Μηχανημάτων Έργου.
- XXV. Η συμμετοχή σε επιτροπές σε θέματα σχετικά με το αντικείμενο της Διεύθυνσης.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων	ΟΧΙ
Τυπικά Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα βάσει ΠΔ 85/2022	α) Πτυχίο ή δίπλωμα Γεωλογίας ή Γεωλογίας και Γεωπεριβάλλοντος Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμος ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής. β) Η απαιτούμενη Βεβαίωση Συνδρομής Νόμιμων Προϋποθέσεων Έναρξης Άσκησης του Γεωτεχνικού Επαγγέλματος ή Βεβαίωση Άσκησης Γεωτεχνικού Επαγγέλματος ή Βεβαίωση Συνδρομής Νόμιμων Προϋποθέσεων Άσκησης του Γεωτεχνικού Επαγγέλματος από το Γεωτεχνικό Επιμελητήριο Ελλάδας (ΓΕΩΤ.Ε.Ε.). 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. • 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

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