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 Δ΄: ΤΜΗΜΑ ΧΩΡΙΚΩΝ ΣΧΕΔΙΩΝ, ΤΟΥΡΙΣΤΙΚΟΥ ΚΑΙ ΚΤΙΡΙΑΚΟΥ ΤΟΜΕΑ ΚΑΙ ΥΠΟΔΟΜΩΝ ΖΩΙΚΗΣ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ

Φορέας
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΕΝΕΡΓΕΙΑΣ

Μονάδα
ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΦΥΣΙΚΟΥ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ & ΥΔΑΤΩΝ | ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ | ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΙΚΗΣ ΑΔΕΙΟΔΟΤΗΣΗΣ | ΤΜΗΜΑ Δ΄: ΤΜΗΜΑ ΧΩΡΙΚΩΝ ΣΧΕΔΙΩΝ, ΤΟΥΡΙΣΤΙΚΟΥ ΚΑΙ ΚΤΙΡΙΑΚΟΥ ΤΟΜΕΑ ΚΑΙ ΥΠΟΔΟΜΩΝ ΖΩΙΚΗΣ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ

Κωδικός Θέσης	**Εξυπηρέτηση Πολίτη**
3312792871	ΟΧΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΛΕΩΦΟΡΟΣ ΑΛΕΞΑΝΔΡΑΣ 11, 11473, ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ, Ελλάδα

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

Κατηγορία Προσωπικού	**Εντός Προσοντολογίου**
ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΝΑΙ

Κατηγορία Εκπαίδευσης	**Κλάδος**	**Ειδικότητα**
ΠΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ (ΝΟΜΙΚΩΝ)

Σύντομη Περιγραφή Θέσης
Νομική, Διοικητική και Οικονομική Υποστήριξη του Τμήματος Χωρικών Σχεδίων, Τουριστικού και Κτηριακού Τομέα και Υποδομών Ζωικής Παραγωγής με σκοπό την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία του για την επίτευξη των στόχων τους.

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**
• ΟΗΕ, ΕΕ, ΟΟΣΑ κ.α. διεθνείς οργανισμοί • Λοιπές Υπηρεσίες του Υπουργείου, σε θέματα αρμοδιότητάς του • Λοιπές Κεντρικές Υπηρεσίες, Υπουργεία, Αποκεντρωμένης Διοίκησης και Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης (Α και Β Βαθμού), σε θέματα αρμοδιότητάς του	• Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ Δ΄: ΤΜΗΜΑ ΧΩΡΙΚΩΝ ΣΧΕΔΙΩΝ, ΤΟΥΡΙΣΤΙΚΟΥ ΚΑΙ ΚΤΙΡΙΑΚΟΥ ΤΟΜΕΑ ΚΑΙ ΥΠΟΔΟΜΩΝ ΖΩΙΚΗΣ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ • Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΙΚΗΣ ΑΔΕΙΟΔΟΤΗΣΗΣ

Κύρια καθήκοντα

- Ασκεί καθήκοντα που σχετίζονται για τη νομική, διοικητική και οικονομική υποστήριξη θεμάτων που αφορούν στην εφαρμογή και την εποπτεία των διαδικασιών περιβαλλοντικής αδειοδότησης έργων ή δραστηριοτήτων και σχεδίων ή προγραμμάτων, συμπεριλαμβανομένης της διαδικασίας Στρατηγικής Περιβαλλοντικής Εκτίμησης , στο πλαίσιο της βιώσιμης ανάπτυξης, καθώς και για το λοιπό έργο που απορρέει από το ρόλο της θέσης, σύμφωνα με τις κατά αντικείμενο αρμοδιότητες που αναφέρονται στο Οργανόγραμμα, όπως:
-
- η αξιολόγηση και εν γένει επεξεργασία και εισήγηση για έκδοση Αποφάσεων Έγκρισης Περιβαλλοντικών Όρων (ΑΕΠΟ) καθώς και Αποφάσεων ανανέωσης της ισχύος ή τροποποίησης ΑΕΠΟ έργων και δραστηριοτήτων των Ομάδων Τουριστικού και Κτηριακού Τομέα καθώς και Υποδομών Ζωικής Παραγωγής σύμφωνα με τις διατάξεις του Κεφαλαίου Α του ν.4014/2011, όπως εκάστοτε ισχύει.
-
- η εποπτεία, αξιολόγηση, εν γένει επεξεργασία και εισήγηση για έγκριση Στρατηγικών Μελετών Περιβαλλοντικών Επιπτώσεων για σχέδια και προγράμματα θεμάτων αρμοδιότητάς του που υπόκεινται σε στρατηγική περιβαλλοντική εκτίμηση, σύμφωνα με τις διατάξεις της κ.υ.α. 107017/2006, όπως εκάστοτε ισχύει, καθώς και η αξιολόγηση του φακέλου Περιβαλλοντικού Προελέγχου και εισήγηση για τον περιβαλλοντικό προέλεγχο σχεδίων και προγραμμάτων, σύμφωνα με τα οριζόμενα στην κ.υ.α. 107017/2006, όπως εκάστοτε ισχύει.
-
- η εισήγηση για την ένταξη έργων και δραστηριοτήτων σύμφωνα με την απόφαση της παραγράφου 6 του άρθρου 1 του ν. 4014/2011 όπως ισχύει.
-
- η υποστήριξη και παροχή κατευθυντήριων οδηγιών σε φορείς έργων και δραστηριοτήτων, σε αρχές σχεδιασμού που προβαίνουν σε εκπόνηση σχεδίων και προγραμμάτων που υπόκεινται σε στρατηγική περιβαλλοντική εκτίμηση, καθώς και στις περιβαλλοντικές υπηρεσίες της Αποκεντρωμένης Διοίκησης και των Περιφερειών σχετικά με την εφαρμογή των απαιτούμενων από τις κείμενες διατάξεις διαδικασιών περιβαλλοντικής αδειοδότησης για έργα, σχέδια και προγράμματα αρμοδιότητάς τους.
-
- η διενέργεια αυτοψιών κατά το στάδιο διεκπεραίωσης των ανωτέρω διαδικασιών.
-
- η επεξεργασία και εισήγηση νομοθετημάτων αρμοδιότητας του Δ΄ Τμήματος.
-

- η παρακολούθηση των εξελίξεων στον τομέα της εκτίμησης και αντιμετώπισης περιβαλλοντικών επιπτώσεων από έργα και δραστηριότητες ή από σχέδια και προγράμματα ευθύνης του Τμήματος Δ΄ της ΔΙΠΑ, σε εφαρμογή της εθνικής, ενωσιακής και διεθνούς νομοθεσίας.
-
- η συμμετοχή ή εκπροσώπηση της Υπηρεσίας σε ζητήματα αρμοδιότητας του Τμήματος Δ΄ της ΔΙΠΑ, σε διεθνείς συναντήσεις, συνέδρια, ομάδες εργασίας και γενικότερα όπου απαιτείται.
-
- η σύνταξη απάντησης σε ζητήματα αρμοδιότητάς του, σε έγγραφα, ερωτήματα ή αναφορές πολιτών και Υπηρεσιών, η σύνταξη εισηγήσεων προς την ιεραρχία και γενικότερα σε κάθε θέμα που του ανατίθεται
- 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.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία
• Εκπροσωπεί το Τμήμα Δ΄ Χωρικά Σχέδια, Τουριστικό και Κτηριακό Τομέα και Υποδομές Ζωικής Παραγωγής ή την Διεύθυνση Περιβαλλοντικής Αδειοδότησης, για θέματα περιβαλλοντικής αδειοδότησης και στρατηγικής περιβαλλοντικής εκτίμησης έργων και δραστηριοτήτων του Τμήματος Δ΄, όπου απαιτείται. • Συνεργάζεται με τους άλλους εισηγητές της Διεύθυνσης, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσίας. • Συνεργάζεται με οποιαδήποτε υπηρεσία ή φορέα, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων του Τμήματος, σε θέματα της αρμοδιότητάς του.

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων	ΟΧΙ
Τυπικά Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα βάσει ΠΔ 85/2022	α) Πτυχίο ή δίπλωμα Νομικής Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμος ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής. β) Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου.
Επιθυμητά Προσόντα	
Επιθυμητές Γνώσεις	• Κάτοχος πτυχίου Νομικής • Πολύ καλή γνώση Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων, γ) υπηρεσιών διαδικτύου • Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	• Δυνατότητα για εκτός έδρας μετακινήσεις
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