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 ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΠΟΠΤΩΝ-ΚΙΝΗΣΗΣ ΟΧΗΜΑΤΩΝ

Φορέας
ΔΗΜΟΣ ΦΙΛΟΘΕΗΣ-ΨΥΧΙΚΟΥ

Μονάδα
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΑΝΑΚΥΚΛΩΣΗΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΠΡΑΣΙΝΟΥ | ΤΜΗΜΑ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ | ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΠΟΠΤΩΝ-ΚΙΝΗΣΗΣ ΟΧΗΜΑΤΩΝ

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
3883105126	ΟΧΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΠΑΥΛΟΥ ΚΑΛΛΙΓΑ 31, 15237, ΔΗΜΟΣ ΦΙΛΟΘΕΗΣ-ΨΥΧΙΚΟΥ, Ελλάδα

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

Κατηγορία Προσωπικού	Εντός Προσοντολογίου
ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΝΑΙ

Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΤΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ

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**
	• Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ • Προϊστάμενο Δ/νσης

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.
- Διευθέτηση Αδειών Κυκλοφορίας των Οχημάτων και του Βιβλιαρίου Μεταβολών τήρηση αρχείου.
- Παραλαβή και παράδοση των ασφαλιστηρίων και σημάτων στους χρήστες των οχημάτων τήρηση αρχείου.
- Διεκπεραίωση δηλώσεων των τροχαίων ατυχημάτων σε συνεργασία με τον οδηγό του οχήματος και την Ασφαλιστική εταιρεία τήρηση αρχείου.
- Επίβλεψη και διεκπεραίωση διαδικασιών εισαγωγής στο ΚΤΕΟ τήρηση αρχείου.
- Επίβλεψη και διεκπεραίωση διαδικασιών πιστοποίησης γερανοφόρων τήρηση αρχείου.
- Επίβλεψη και διεκπεραίωση έκδοσης αδειών διέλευσης οχημάτων μέσω Αττικής Οδού τήρηση αρχείου.
- Επίβλεψη Διπλωμάτων και αδειών χειριστών Μηχανημάτων Έργου και διεκπεραίωση των κατ εξαίρεση οδηγών
- Έκδοση εντολής προμήθειας καυσίμων κίνησης οχημάτων τήρηση έντυπου και ηλεκτρονικού αρχείου.
- Τήρηση του Φακέλου του κάθε οχήματος.
- Διαδικασίες προμήθειας οχημάτων. (έγκριση αγοράς και έγκριση θέσης σε κυκλοφορία από την αποκεντρωμένη Διοίκηση Αττικής)
- Διαδικασίες απόσυρσης οχημάτων τήρηση αρχείου.
- Διαχείριση του στόλου των Αυτοκινήτων (έκδοση Δελτίων κίνησης Διαταγών πορείας, κ.λπ.) τήρηση αρχείου.
- Παρακολούθηση της κίνησης των οχημάτων μέσω ταχογράφου δελτίων κίνησης, εντολών καυσίμων, για τις προγραμματισμένες συντηρήσεις και τις ετήσιες δαπάνες του κάθε οχήματος.
- Τήρηση μηχανογραφικού αρχείου καταγραφή οχημάτων και μηχανημάτων Έργου ετήσια απογραφή στόλου. Το αρχείο περιλαμβάνει
- Πιστοποιητικά καταλληλόλητας
- Καθήκοντα και υποχρεώσεις των οδηγών
- Αρχείο οδηγών PC
- Διεκπεραίωση εισερχομένων εξερχομένων εγγράφων που αφορούν το Γραφείο Κίνησης.
- Αρχείο Εγγράφων για Σ.Α.Π αλλαγή στοιχείων κ.τ.λ.
- Οδηγίες για τους οδηγούς υπηρεσιακών αυτοκινήτων .
- Κάρτες πιστοποιητικά καταλληλότητας .
- Εφοδιασμός των οδηγών των οχημάτων με τα καθοριζόμενα έγγραφα συνοδείας κάθε οχήματος.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων	ΟΧΙ

Τυπικά Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα βάσει 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.
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 • Επιθυμητή η καλή γνώση αγγλικής ή και λοιπών ξένων γλωσσών
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	• Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου.
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	