

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

Οργανισμός
ΔΗΜΟΣ ΦΙΛΟΘΕΗΣ-ΨΥΧΙΚΟΥ

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

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
3883105126	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

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

Εντός Προσωντολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΝΑΙ	ΤΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ

Τόπος Εργασίας	Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΠΑΥΛΟΥ ΚΑΛΛΙΓΑ 31, 15237, ΔΗΜΟΣ ΦΙΛΟΘΕΗΣ-ΨΥΧΙΚΟΥ, Ελλάδα	ΌΧΙ

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.

Γενικό Προφίλ	
Μισθολογικές Προβλέψεις	Βαθμός
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	• Α΄ • Β΄ • Γ΄ • Δ΄
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	
☐ 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 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. • 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 καταλληλότητας • 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	
Υπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα	ΌΧΙ

Τυπικά Προσόντα	
Προσόντα βάση 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.
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. - 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
Επιθυμητά Προσόντα	

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
	ΌΧΙ	