

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 ΜΟΝΑΔΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΕΘΝΙΚΟΥ ΠΑΡΚΟΥ ΟΛΥΜΠΟΥ

Οργανισμός
ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΦΥΣΙΚΟΥ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΚΛΙΜΑΤΙΚΗΣ ΑΛΛΑΓΗΣ (ΟΦΥΠΕΚΑ)

Μονάδα
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ Ο.ΦΥ.ΠΕ.Κ.Α. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΠΡΟΣΤΑΤΕΥΟΜΕΝΩΝ ΠΕΡΙΟΧΩΝ (ΤΟΜΕΑΣ Α) ΜΟΝΑΔΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΕΘΝΙΚΟΥ ΠΑΡΚΟΥ ΟΛΥΜΠΟΥ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
3992948127	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Εργασιακή Σχέση
ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Εντός Προσωντολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΝΑΙ	ΤΕ	ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ	ΔΑΣΟΠΟΝΙΑΣ

Τόπος Εργασίας	Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΚΕ ΛΙΤΟΧΩΡΟΥ, 60200, ΔΗΜΟΣ ΔΙΟΥ-ΟΛΥΜΠΟΥ, Ελλάδα	ΝΑΙ

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
• Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς • Φορέα/Οργανισμό εκτός δημοσίου	• Προϊστάμενος μονάδας: ΜΟΝΑΔΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΕΘΝΙΚΟΥ ΠΑΡΚΟΥ ΟΛΥΜΠΟΥ • Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΠΡΟΣΤΑΤΕΥΟΜΕΝΩΝ ΠΕΡΙΟΧΩΝ (ΤΟΜΕΑΣ Α)

Κύρια καθήκοντα
• Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία. • 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. • - Υποστηρίζει τους αρμοδίους στη λήψη αποφάσεων για τον προγραμματισμό των δράσεων. • - Ελέγχει και ενημερώνει συστήματα και εφαρμογές που χρησιμοποιεί η Μονάδα (ΔΙΑΥΓΕΙΑ, ΚΗΜΔΗΣ, Μητρώο Ανθρώπινου Δυναμικού Ελληνικού Δημοσίου κ.α.). • - Αναλαμβάνει την προμήθεια υλικών και υπηρεσιών για την κάλυψη των λειτουργικών αναγκών της ΜΔ ακολουθώντας τις προβλεπόμενες διαδικασίες. • - Συνδράμει στον προγραμματισμό και στην υποστήριξη υλοποίησης προμηθειών, υπηρεσιών και έργων της ΜΔ. • - Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη στην ηλεκτρονική διεκπεραίωση εισερχομένων – εξερχομένων εγγράφων. • - Τηρεί το πρωτόκολλο και φροντίζει για τη διακίνηση της εσωτερικής αλληλογραφίας και τη διεκπεραίωση φακέλων και εγγράφων, καθώς και κάθε υπόθεσης που άπτεται της διοικητικής και γραμματειακής υποστήριξης. • - Συμμετέχει στην τήρηση του μητρώου του πάσης φύσεως προσωπικού της Μονάδας και των διαδικασιών που σχετίζονται με κάθε φύσης διοικητικές υποθέσεις του προσωπικού όπως προσλήψεις, στοιχεία ατομικής και οικογενειακής κατάστασης, εξέλιξη, άδειες, απουσίες, βεβαιώσεις κ.λπ.. • - Χειρίζεται θέματα σχετικά με τις δηλώσεις περιουσιακής κατάστασης του προσωπικού της Μονάδας και καταχωρεί τις καταστάσεις Υπόχρεων υποβολής Δήλωσης Περιουσιακής Κατάστασης (ΔΠΚ) ν. 3213/2003 & Οικονομικών Συμφερόντων (ΔΟΣ) στη σχετική εφαρμογή. • - Συμβάλλει στην κατάρτιση ετήσιας έκθεσης για τις προστατευόμενες περιοχές της χωρικής αρμοδιότητάς της ΜΔ. • - Συμμετέχει σε διαβουλεύσεις με την τοπική κοινωνία, τους παραγωγικούς φορείς και κάθε άλλον εμπλεκόμενο κατά περίπτωση φορέα, εντός των περιοχών ευθύνης της ΜΔ σε οποιαδήποτε περίπτωση απαιτείται, με στόχο την ολοκληρωμένη διαχείριση, την αποτελεσματική προστασία και την ανάδειξη των αξιών των προστατευόμενων περιοχών, καθώς και την ενσωμάτωση της περιβαλλοντικής παραμέτρου στα τοπικά αναπτυξιακά πρότυπα και προγράμματα. • - Συγκεντρώνει επιστημονικές πληροφορίες και αξιόπιστα δεδομένα που προέρχονται από ερευνητικά και άλλα προγράμματα στις περιοχές ευθύνης τους και τα οργανώνει σε κατάλληλη υποδομή θεματικών και χωρικών βάσεων των δεδομένων που αφορούν τα προστατευτέα αντικείμενα της χωρικής ευθύνης τους. • - Συμμετέχει στην εκτέλεση εθνικών, ευρωπαϊκών ή διεθνών προγραμμάτων και δράσεων σχετικών με την περιοχή ευθύνης της ΜΔΠΠ.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα	ΌΧΙ
Τυπικά Προσόντα	
Προσόντα βάση ΠΔ 85/2022	α) Πτυχίο ή δίπλωμα Δασοπονίας ή Δασοπονίας και Διαχείρισης Φυσικού Περιβάλλοντος Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής 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.
Γνώσεις	- Πτυχίο ΤΕ Δασοπονίας. - Συναφής Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών - Άριστη γνώση Αγγλικής γλώσσας. - Εμπειρία στη διοίκηση και διεκπεραίωση θεμάτων με αντικείμενο τη διαχείριση προστατευόμενων περιοχών και την προστασία και διατήρηση της βιοποικιλότητας.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	Δυνατότητα για μετακινήσεις εκτός υπηρεσίας.
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
Επιθυμητά Προσόντα	

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες