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 ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΗΣ ΕΝΕΡΓΕΙΑΣ

Φορέας
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΕΝΕΡΓΕΙΑΣ

Μονάδα
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΣΩΜΑΤΟΣ ΕΠΙΘΕΩΡΗΤΩΝ ΚΑΙ ΕΛΕΓΚΤΩΝ | ΣΩΜΑ ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΗΣ ΒΟΡΕΙΟΥ ΕΛΛΑΔΟΣ | ΤΜΗΜΑ ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΗΣ ΕΝΕΡΓΕΙΑΣ

Κωδικός Θέσης	**Εξυπηρέτηση Πολίτη**
4111027808	ΟΧΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΑΝΔΡΙΑΝΟΥΠΟΛΕΩΣ 24, 55133, ΔΗΜΟΣ ΚΑΛΑΜΑΡΙΑΣ, 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-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

Σύντομη Περιγραφή Θέσης
Συμβάλλει στην εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία της υπηρεσίας και στην εκτέλεση των δραστηριοτήτων της με διοικητικά καθήκοντα βοηθού επιθεώρησης, παρέχοντας υποστήριξη σε οργανωτικά και λειτουργικά θέματα.

Γενικό Προφίλ	
Μισθολογικές Προβλέψεις	**Βαθμοί**
ΕΝΙΑΙΟ ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΟ - Ν. 4354/2015 (ΦΕΚ Α' 176), ΚΕΦ. Β'	• Α΄ • Β΄ • Γ΄ • Δ΄
☐Επιπλέον αμοιβές	

	• Ε΄

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρεται σε**
• Με υπηρεσίες και εποπτευόμενους φορείς του Υπουργείου • Με υπηρεσίες και εποπτευόμενους φορείς άλλων • Υπουργείων, Αποκεντρωμένες Διοικήσεις, Περιφέρειες, Δήμους	• Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΗΣ ΕΝΕΡΓΕΙΑΣ • Προϊστάμενος μονάδας: ΣΩΜΑ ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΗΣ ΒΟΡΕΙΟΥ ΕΛΛΑΔΟΣ

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.
- Σύνταξη και έκδοση διοικητικών εγγράφων και πραγματοποίηση σειράς ενεργειών που ακολουθούν τη διενέργεια επιτόπιων/ηλεκτρονικών ελέγχων, ώστε να ολοκληρωθεί η διαδικασία του ελεγκτικού έργου.
- Ενδεικτικά αναφέρονται τα εξής: αποστολή εκθέσεων ελέγχου-σύνταξη κλήσεων σε ακρόαση, διαχείριση της διαδικασίας παραλαβής τους από τους ελεγχόμενους, διαβίβαση διοικητικής πράξης βεβαίωσης παράβασης/μη παράβασης και επιβολής κυρώσεων, διαχείριση της διαδικασίας παραλαβής αποφάσεων επιβολής κυρώσεων από τους ελεγχόμενους, σύνταξη και αποστολή χρηματικού καταλόγου και της τριπλότυπης περιληπτικής κατάστασης βεβαίωσης διοικητικής χρηματικής ποινής, έλεγχος πληρότητας φακέλου για εξέταση προσφυγών ενώπιον του Υπουργού και των Διοικητικών Δικαστηρίων και διαβίβαση των σχετικών απόψεων επί αυτών
- Τήρηση, ενημέρωση και αρχειοθέτηση εγγράφων και φακέλων του ελεγκτικού έργου του Τμήματος
- Τήρηση πρωτοκόλλου (ηλεκτρονικό και φυσικό) και διεκπεραίωση εξερχόμενης αλληλογραφίας του Τμήματος
- Εξασφάλιση της νομιμότητας των εντός και εκτός έδρας μετακινήσεων των Επιθεωρητών Ενέργειας για τη διενέργεια ελέγχων (σύνταξη και αποστολή αποφάσεων μετακίνησης, σύνταξη καταστάσεων πληρωμής δαπάνης μετακίνησης επιθεωρητών).
- Παρακολούθηση των νόμιμων προθεσμιών εντός των οποίων λαμβάνουν γνώση οι ιδιοκτήτες επί της ακύρωσης Πιστοποιητικών Ενεργειακής Επιθεώρησης, Εκθέσεων Επιθεώρησης Συστημάτων Θέρμανσης / Κλιματισμού, κατ εφαρμογή του άρθρου 56 (παρ.9) του ν.4409/2016 (ΦΕΚ Α 136) και σύνταξη των σχετικών εγγράφων για ενημέρωσή τους.
- Σύνταξη και έκδοση Βεβαιώσεων για τους εγγεγραμμένους στο ηλεκτρονικό Μητρώο Ενεργειακών Επιθεωρητών/Ελεγκτών
- Παρακολούθηση και τήρηση αδειών των υπαλλήλων του Τμήματος Επιθεώρησης Ενέργειας
- Γραμματειακή Υποστήριξη της Προϊσταμένης του ΣΕΒΕ
- 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

Συμμετοχή στους ελέγχους του Τμήματος Επιθεώρησης Ενέργειας Βορείου Ελλάδος ως βοηθός επιθεώρησης για την παροχή διοικητικής υποστήριξης στην επίβλεψη και έλεγχο της εφαρμογής της νομοθεσίας για την ενεργειακή απόδοση και την εξοικονόμηση ενέργειας.

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων	ΟΧΙ
Τυπικά Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα βάσει ΠΔ 85/2022	α) Πτυχίο ή δίπλωμα οποιουδήποτε Τμήματος Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμος 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. • Να χειρίζεται Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου. • Κανονιστικό πλαίσιο στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία/ Οργανισμός • Επιμόρφωση σε θέματα καλής νομοθέτησης. • Επιμόρφωση σε γενικές αρχές για τα θεματικά αντικείμενα του Υπουργείου • Πολύ καλή γνώση Αγγλικής γλώσσας
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	• Δυνατότητα εργασίας πέραν του ωραρίου, για τις περιπτώσεις αντιμετώπισης επειγουσών και έκτακτων υπηρεσιακών αναγκών
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	