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 ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΟΣ

Φορέας
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΠΕΛΟΠΟΝΝΗΣΟΥ

Μονάδα
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ | ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ Π.Ε. ΑΡΚΑΔΙΑΣ | ΤΜΗΜΑ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΟΣ

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
4463319417	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΑΡΚΑΔΙΑΣ & ΝΑΥΠΛΙΟΥ 57, 22100, ΔΗΜΟΣ ΤΡΙΠΟΛΗΣ, Ελλάδα

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

Κατηγορία Προσωπικού	Εντός Προσοντολογίου
ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΝΑΙ

Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΠΕ	ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ

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**
• Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς	• Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΟΣ • Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ Π.Ε. ΑΡΚΑΔΙΑΣ

Κύρια καθήκοντα

- Μεριμνά για την έκδοση αδειών και βεβαιώσεων αναγγελίας για την άσκηση τεχνικών επαγγελμάτων από ενδιαφερόμενους που δραστηριοποιούνται επαγγελματικά ή διαμένουν στο νομό Αρκαδίας. Πρόκειται για τα επαγγέλματα που περιλαμβάνονται στο Πρώτο Μέρος του ν.3982/2011 και των Προεδρικών Διαταγμάτων που έχουν εκδοθεί κατ εξουσιοδότηση του νόμου αυτού (Υδραυλικοί - Π.Δ. 112/2012 (ΦΕΚ 197Α), Χειριστές Μηχανημάτων Έργων-Π.Δ. 113/2012 (ΦΕΚ 198Α), Τεχνικοί Εγκαταστάσεων Καύσης-Π.Δ.114/2012 (ΦΕΚ 199Α), Τεχνικοί μηχανικοί Εγκαταστάσεων & Συγκολλητές -Π.Δ. 115/2012 (ΦΕΚ 200Α), Ψυκτικοί-Π.Δ. 1/2013 (ΦΕΚ 3Α), Ηλεκτρολόγοι-Π.Δ.108/2013 (ΦΕΚ 141Α).
- Μεριμνά για την διεκπεραίωση διαφόρων διαδικασιών και την σύνταξη των κατά περίπτωση απαιτούμενων εγγράφων που σχετίζονται με την άσκηση των προαναφερόμενων επαγγελμάτων, όπως είναι η θεώρηση αδειών, η επιβεβαίωση της γνησιότητάς τους, η τήρηση μητρώων, η ανάκληση αδειών, η διενέργεια δειγματοληπτικών ελέγχων για την επαλήθευση του περιεχομένου των υποβαλλόμενων βεβαιώσεων προϋπηρεσίας κλπ
- Μεριμνά για την διενέργεια ελέγχων στο πλαίσιο του άρθρου 11 του ν.3982/2011.
- Μεριμνά για την επιβολή των κυρώσεων του άρθρου 12 του ν.3982/2011 σε περίπτωση διαπίστωσης άσκησης επαγγελματικής δραστηριότητας κατά παράβαση των κείμενων διατάξεων ή παροχή υπηρεσιών κακής ποιότητας.
- Συντονίζει και εποπτεύει τη διενέργεια των εξετάσεων των προαναφερόμενων τεχνικών επαγγελμάτων που πραγματοποιούνται για όλους τους υποψήφιους της Περιφέρειας Πελοποννήσου και ειδικότερα, παραλαμβάνει τα στοιχεία των υποψηφίων από όλες τις Περιφερειακές Ενότητες, συναποφασίζει με τα μέλη των επιτροπών την κατάρτιση του προγράμματος εξετάσεων, διασφαλίζει τη διαθεσιμότητα των απαιτούμενων υποδομών, εντάσσει τους υποψήφιους σε πρόγραμμα εξετάσεων, αναρτά το πρόγραμμα, συνεργάζεται με τις εξεταστικές επιτροπές για την αποστολή και παραλαβή του εξεταστικού υλικού, ενημερώνει τις Ενότητες για τα αποτελέσματα κλπ.
- Μεριμνά για τη χορήγηση αδειών συνεργείων συντήρησης ανελκυστήρων
- 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

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων	ΟΧΙ

Τυπικά Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα βάσει ΠΔ 85/2022	α) Πτυχίο ή δίπλωμα Ηλεκτρονικού Μηχανικού ή Ηλεκτρονικής και Μηχανικών Υπολογιστών ή Ηλεκτρονικού Μηχανικού και Μηχανικού Υπολογιστών ή Μηχανικού Ηλεκτρονικών Υπολογιστών και Πληροφορικής ή Μηχανικού Πληροφοριακών και Επικοινωνιακών Συστημάτων Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμος ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής. β) Η απαιτούμενη άδεια άσκησης επαγγέλματος. γ) 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
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	
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

Διάρκεια θητείας (έτη)	**Υποχρεωτική επιμόρφωση**	**Άλλες Πληροφορίες**