

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	3
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	11/09/2024

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5	Διοικητικός Υπάλληλος ΤΜΗΜΑ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΟΣ

Οργανισμός
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΣΤΕΡΕΑΣ ΕΛΛΑΔΑΣ

Μονάδα
ΓΕΝΙΚΗ Δ/ΝΣΗ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ Δ/ΝΣΗ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ Π. Ε. ΒΟΙΩΤΙΑΣ ΤΜΗΜΑ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΟΣ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
4710855105	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

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

Εντός Προσωντολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΝΑΙ	ΤΕ	ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ

Τόπος Εργασίας	Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΦΙΛΩΝΟΣ 35-39, 32100, ΔΗΜΟΣ ΛΕΒΑΔΕΩΝ, 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. Ο υπάλληλος συνεργάζεται με τους συναδέλφους του και τους προϊσταμένους του και στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του Τμήματος στο οποίο υπηρετεί συμβάλλει στην αποτελεσματική λειτουργία και στην υλοποίηση των στόχων της Διεύθυνσης, της Γενικής Διεύθυνσης καθώς και της Περιφέρειας Στερεάς Ελλάδας

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
- Υπουργεία - ΟΤΑ β' βαθμού - ΟΤΑ α' βαθμού - Λοιπές Γενικές Διευθύνσεις και Διευθύνσεις της Περιφέρειας - Οποιαδήποτε υπηρεσία ή φορέας, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων του Τμήματος	- Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΟΣ - Προϊστάμενος μονάδας: Δ/ΝΣΗ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ Π. Ε. ΒΟΙΩΤΙΑΣ

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. - Η άσκηση των αρμοδιοτήτων του Τμήματος για τα Τεχνικά Επαγγέλματα πεδίου αρμοδιότητας της Υπηρεσίας μας, όπως: - Εγγραφή στο Βιβλίο Διπλωματούχων Ανωτάτων Τεχνικών Σχολών ειδικότητας Μηχανολόγου (Α.Ε.Ι.), ως και των Πτυχιούχων Τεχνολογικών Εκπαιδευτικών Ιδρυμάτων ειδικότητας Μηχανολόγου (Απόφοιτοι Τ.Ε.Ι., ΚΑΤΕΕ, ΣΕΛΕΤΕ, ΑΣΠΑΙΤΕ κ.τ.λ.) και ειδικότητας ηλεκτρολόγου. - Επαγγελματικές Άδειες, διαφόρων ειδικοτήτων (Ηλεκτρολόγου, Υδραυλικού, Χειριστή Μ.Ε., Ψυκτικού, Πρακτικού Μηχανικού, κ.λπ), νέες και αντιστοιχίσεις. - Βεβαιώσεις Αναγγελίας (Τεχνιτών, Βοηθών χειριστή Μ.Ε), αλλά και διπλωματούχων ως και πτυχιούχων μηχανικών. - Βεβαιώσεις για συμμετοχή στις εξετάσεις για απόκτηση επαγγελματικής άδειας. - Διάφορα έγγραφα, όπως Μεταφορά φακέλων, Βεβαιώσεις συνταξιοδότησης, καταγγελίες, απαντήσεις σε ερωτήματα, ερωτήματα προς την Περιφέρεια, Υπουργείο, κ.λπ., στατιστικά, Βεβαιώσεις για κατάθεση αδειών δημοσίων υπαλλήλων, έλεγχος πλαστών πτυχίων. - Άδειες Γομωτών και Πυροδοτών. - Άδειες συνεργείων συντήρησης ανελκυστήρων. - Ανακλήσεις αδειών Τεχνικών επαγγελματιών. - Επιβολές διοικητικών κυρώσεων (προστίμων, κ.λπ) - Παροχή πληροφοριών – Ενημέρωση των Πολιτών σχετικά με την νομοθεσία για τα Τεχνικά Επαγγέλματα (Π.Δ. 112/12, 113/12, 114/12, 115/12, 1/13 και 108/13, καθώς και των Υ.Α που έχουν εκδοθεί για την εφαρμογή τους) Χορήγηση εντύπων αιτήσεων κ.λπ. -Τηρεί το φυσικό αρχείο της Υπηρεσίας.

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 Πολιτικών Έργων Υποδομής ή Πολιτικών Δομικών Έργων ή Πολιτικών Μηχανικών Τ.Ε. ή Πολιτικών Μηχανικών Τ.Ε. και Μηχανικών Τοπογραφίας και Γεωπληροφορικής Τ.Ε. - εισαγωγική κατεύθυνση Πολιτικών Μηχανικών Τ.Ε. 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	• 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. • Να χειρίζεται Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου. • Κανονιστικό πλαίσιο στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία/ Οργανισμός • Πτυχίο Πολιτικού Μηχανικού • Επιθυμητή η παρακολούθηση σεμιναρίων σε θέματα, περιβάλλοντος, ενέργειας ή συναφή με το αντικείμενο της Υπηρεσίας από Πανεπιστήμιο ή ΕΚΔΔΑ ή ΙΝΕΠ • Επιθυμητή η γνώση μιας ξένης γλώσσας από τις γλώσσες των χωρών της Ε.Ε
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
Επιθυμητά Προσόντα	

Διάρκεια Θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες