ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	4
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	23/11/2026

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

Φορέας
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Μονάδα
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ | ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ Π.Ε. ΗΜΑΘΙΑΣ | ΤΕΧΝΙΚΟ ΤΜΗΜΑ

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
5010731528	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΕΛΕΥΘΕΡΙΟΥ ΒΕΝΙΖΕΛΟΥ 89, 59131, ΔΗΜΟΣ ΒΕΡΟΙΑΣ, Ελλάδα

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

Κατηγορία Προσωπικού	Εντός Προσοντολογίου
ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΝΑΙ

Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΠΕ	ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ 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: ΤΕΧΝΙΚΟ ΤΜΗΜΑ • Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ Π.Ε. ΗΜΑΘΙΑΣ

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.
- 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.
- Παρέχει πάσης φύσεως πληροφορίες στους συναλλασσομένους σχετικά με τα αιτήματά τους για διαδικασίες που άπτονται του τμήματος τηρώντας τα προβλεπόμενα στον Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας προθεσμίες κλπ.σχετικά με τις αρμοδιότητες του Τεχνικού Τμήματος.
- Καταγράφει παρατηρήσεις, συστάσεις και παράπονα του κοινού με συστηματικό τρόπο και τα μεταφέρει στους αρμοδίους προς διεκπεραίωση.
- Διενεργεί έλεγχο δικαιολογητικών βάσει των πρότυπων αιτήσεων που διαθέτει το Τμήμα και αφορούν την διαδικασία έκδοσης διοικητικής πράξης.
- Μελετά και εισηγείται τροποποιήσεις στις πρότυπες αιτήσεις πολιτών για τις διαδικασίες του τμήματος με σκοπό την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των διαδικασιών του τμήματος.
- Εισηγείται την εφαρμογή προγραμμάτων εκπαίδευσης του προσωπικού του τμήματος.
- Συγκεντρώνει, τηρεί και επεξεργάζεται στοιχεία από την καθημερινή εκτέλεση των διαδικασιών που διεκπεραιώνει το τμήμα, διαμορφώνει και παρακολουθεί τους σχετικούς δείκτες αποδοτικότητας.
- Εισηγείται μέτρα για τη διασφάλιση και προστασία της σωματικής, ψυχικής και κοινωνικής ευημερίας των ανθρώπων στο εργασιακό τους περιβάλλον από την τυχόν έκθεσή τους στους διάφορους παράγοντες κινδύνου που ενυπάρχουν στους χώρους εργασίας και οι οποίοι μπορεί να τους προκαλέσουν εργατικό ατύχημα ή ασθένεια που σχετίζεται με την εργασία τους σε συνεργασία με τον ιατρό εργασίας.
- Δεσμεύει ηλεκτρονικά τα παράβολα των πολιτών, μέσω της Υπηρεσίας e-paravolo και επιστροφή αυτών στην περίπτωση όπου αυτά δεν χρησιμοποιήθηκαν.
- Είναι Υπεύθυνος ανάρτησης στο πρόγραμμα «ΔΙΑΥΓΕΙΑ» διοικητικών πράξεων στις περιπτώσεις όπου απαιτείται από την ισχύουσα νομοθεσία.
- Συνεργάζεται με άλλους φορείς επιθεώρησης/ελέγχου, με το Τελωνείο, τις Εισαγγελικές Αρχές και τα αρμόδια πειθαρχικά όργανα.
- Διενεργεί ελέγχους ΜΚΕ κ.α
- Συμμετοχή σε θεωρητικές εξετάσεις υποψηφίων οδηγών, ADR, ΠΕΕ, Ραδιοερασιτέχνες και όπου ορίζεται από τον Προϊστάμενο Διεύθυνσης
- Οργανώνει και καθορίζει το πλαίσιο διενέργειας ελέγχου εγκαταστάσεων εξυπηρέτησης οχημάτων
- Προγραμματίζει τεχνικούς ελέγχους σε εγκαταστάσεις
- Διενεργεί τεχνικούς ελέγχους σε εγκαταστάσεις
- Ελέγχει τα δικαιολογητικά, διενεργεί αυτοψία, συντάσσει Διοικητικής Απόφασης (Ίδρυσης-Έγκρισης Σχεδιαγραμμάτων, Άδειας Λειτουργίας, Σφράγισης σχεδίων και τεχνικών εκθέσεων, Σφράγισης εγκαταστάσεων σε περίπτωση επιβολής κυρώσεων, δεσμεύει ηλεκτρονικά τα παράβολα) για εγκαταστάσεις εξυπηρέτησης οχημάτων δηλαδή Πρατήρια καυσίμων και ενέργειας, Συνεργεία, ΙΚΤΕΟ, Σταθμοί Αυτοκινήτων, Πλυντήρια-Λιπαντήρια.

- Εκδίδει Βεβαίωση καλής Λειτουργίας Ηλεκτρομηχανολογικών Εγκαταστάσεων σε όποιες εγκαταστάσεις προβλέπεται.
- Πραγματοποιεί Τακτικές Επιθεωρήσεις σε Πρατήρια καυσίμων και ενέργειας, Συνεργεία, ΙΚΤΕΟ, Σταθμούς Αυτοκινήτων, Πλυντήρια, Λιπαντήρια.
- Πραγματοποιεί Έκτακτες Επιθεωρήσεις λόγω καταγγελίας σε Πρατήρια καυσίμων και ενέργειας, Συνεργεία, ΙΚΤΕΟ, Σταθμούς Αυτοκινήτων, Πλυντήρια, Λιπαντήρια. (Διερεύνηση καταγγελίας, Διενέργεια αυτοψίας, ενημέρωση συναρμοδίων αρχών, Εφαρμογή του Κ.Δ.Δ κλήση σε ακρόαση και επιβολή ποινών)
- Εκδίδει βεβαιώσεις νόμιμης λειτουργίας Συνεργάτη και Επιχείρησης Οδικής Βοήθειας.
- Ασχολείται με τη διαδικασία διενέργειας εξετάσεων οδηγών οχημάτων που μεταφέρουν επικίνδυνα εμπορεύματα για την απόκτηση πιστοποιητικού επαγγελματικής κατάρτισης ADR, την όλη διαδικασία διενέργειας εξετάσεων έως και την χορήγηση πιστοποιητικού επαγγελματικής κατάρτισης στους επιτυχόντες.
- Συμμετέχει σε επιτροπές και συμβούλια.
- Συμπληρώνει καθημερινά τη φόρμα δραστηριοτήτων του.
- Αναλαμβάνει ειδικές αρμοδιότητες και καθήκοντα που του αναθέτει ο Προϊστάμενος
- Χορηγεί πτυχίοΡαδιοερασιτέχνη κατηγορίας 1ή εισαγωγικού επιπέδου κατόπιν εξετάσεων (Έκδοση απόφασης διενέργειας εξετάσεων,έλεγχος δικαιολογητικών,αλληλογραφία,διενέργειας εξετάσεων, συνταξη πτυχίου,δέσμευση παραβόλων)
- Συντάσσει αποφάσεις εξουσιοδότησης συνεργείων για χορήγηση ΚΕΚ(Έλεγχος δικαιολογητικών,αλληλογραφία,διενέργεια αυτοψίας,,σύνταξη Διοικητικής απόφασης)
- Υπεύθυνος για τη διαχείριση και χορήγηση καρτών ελέγχου καυσαερίων ΚΕΚ(καταμέτρηση,αλληλογραφία με το Υπουργείο)
- Διερεύνηση καταγγελιών για Ηλεκτρικό και Ηλεκτρονικό εξοπλισμό,σχετικά με την ηλεκτρομαγνητική συμβατότητα(διενέργεια αυτοψίας,ενημέρωση συναρμοδίων αρχών,κυρώσεις όπου προβλέπονται)
- Εκδίδει,επεκτείνει,τροποποιεί ,ανανεώνει άδειες λειτουργίας Ραδιοερασιτεχνικού Σταθμού ,CB,ειδικού Ραδιοδικτύου (Έλεγχος δικαιολογητικών,αλληλογραφία,σύνταξη διοικητικής απόφασης,δέσμευση παραβόλων)
- Εκδίδει άδεια λειτουργίας Ραδιοηλεκτρικού Εργαστηρίου Α,Β,Γ κατηγορίας(Έλεγχος δικαιολογητικών,αλληλογραφία,σύνταξη απόφασης ,δέσμευση παραβόλων)
- Εκδίδει βεβαίωση ορθής αναγγελίας έναρξης επαγγέλματος Ραδιοτεχνίτη, Βοηθού Ραδιοτεχνίτη, Ραδιοτηλεγραφητή, Ραδιοτηλεφωνητή, Ραδιοηλεκτρολόγου Α΄ή δόκιμου Ραδιοηλεκτρολόγου Α΄(χωρίς ή κατόπιν εξετάσεων-έλεγχος δικαιολογητικών,αλληλογραφίας,σύνταξη διοικητικής απόφασης ,δέσμευση παραβόλων)

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων	ΟΧΙ
Τυπικά Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα βάσει ΠΔ 85/2022	α) Πτυχίο ή δίπλωμα Μηχανολόγου Μηχανικού ή Μηχανολόγου και Αεροναυπηγού Μηχανικού ή Μηχανολόγου Μηχανικού Βιομηχανίας ή Ναυπηγού Μηχανολόγου Μηχανικού ή Μηχανικών Διαχείρισης Ενεργειακών Πόρων 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**
	ΟΧΙ	