**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<br>ΤΜΗΜΑ ΕΛΕΓΧΟΥ ΣΤΑΘΜΕΥΣΗΣ ΚΑΙ ΚΥΚΛΟΦΟΡΙΑΣ ΟΧΗΜΑΤΩΝ |

| **Φορέας** |
|---|
| ΔΗΜΟΣ ΓΛΥΦΑΔΑΣ |

| **Μονάδα** |
|---|
| ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ \| ΤΜΗΜΑ ΕΛΕΓΧΟΥ ΣΤΑΘΜΕΥΣΗΣ ΚΑΙ ΚΥΚΛΟΦΟΡΙΑΣ ΟΧΗΜΑΤΩΝ |

| Κωδικός Θέσης | Εξυπηρέτηση Πολίτη |
|---|---|
| 5167322225 | ΝΑΙ |

| **Διεύθυνση Εργασίας** |
|---|
| ΑΛΣΟΥΣ 15, 16675, ΔΗΜΟΣ ΓΛΥΦΑΔΑΣ, Ελλάδα |

| **Εργασιακή Σχέση** |
|---|
| ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ /ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ /ΔΗΜΟΣΙΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ |

| Κατηγορία Προσωπικού | Εντός Προσοντολογίου |
|---|---|
| ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ | ΝΑΙ |

| Κατηγορία Εκπαίδευσης | Κλάδος | Ειδικότητα |
|---|---|---|
| ΠΕ | ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ | ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ |

| **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' | • Ν. 5003 άρθρο 13 ΦΕΚ 230/Α/2022 |
| ☐Επιπλέον αμοιβές | |

| Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας | |
|---|---|
| **Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται** | **Αναφέρεται σε** |
| • Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς | • Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ<br>• Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΕΛΕΓΧΟΥ ΣΤΑΘΜΕΥΣΗΣ ΚΑΙ ΚΥΚΛΟΦΟΡΙΑΣ ΟΧΗΜΑΤΩΝ |

**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.
- Επικοινωνεί και βρίσκεται σε συνεργασία με τα αρμόδια τμήματα της Ελληνικής Αστυνομίας - Τροχαίας - Άμεσης Δράσης κ.λπ., για θέματα, προβλήματα και παραβάσεις του Κ.Ο.Κ. που σχετίζονται με την εύρυθμη λειτουργία του Ελέγχου στάθμευσης.
- Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν τα εγκαταλελειμμένα οχήματα και μεριμνά για την απομάκρυνσή τους.
- Εποπτεύει τη λειτουργία ελεγχόμενης στάθμευσης, όπως ο νόμος ορίζει, επιβάλλει πρόστιμα και κυρώσεις και γενικά έχει την ευθύνη της εύρυθμης λειτουργίας αυτής.
- Συγκεντρώνει και διαβιβάζει όλες τις κλήσεις που καταχωρεί το γραφείο, στο αρμόδιο γραφείο του τμήματος Εσόδων και περιουσίας για την περαιτέρω επεξεργασία, τη βεβαίωση και ταμειακή είσπραξη.
- Δέχεται και διεκπεραιώνει τις γραπτές ενστάσεις του κοινού για τα θέματα παραβάσεων στάθμευσης που βεβαιώνονται από τους υπαλλήλους του Τμήματος.
- Τηρεί το Αρχείο της Διεύθυνσης, συγκεντρώνει αιτήματα δημοτών, φορέων και υπηρεσιών και είναι αρμόδιο για τη χορήγηση φωτοαντιγράφων από τα αρχεία των φακέλων.
- Εξετάζει τις αιτήσεις για παραχώρηση θέσεων στάθμευσης σε άτομα με αναπηρία ή άλλες κατηγορίες ατόμων ή φορέων, εισηγείται ανάλογα στο Δημοτικό Συμβούλιο και μεριμνά για την εφαρμογή της σχετικής απόφασης. Σχεδιάζει και κατανέμει το προσωπικό του γραφείου σε τομείς υπηρεσίας με βάση τις εκάστοτε ανάγκες της διενέργειας ελέγχων.
- Τηρεί τα αρχεία των αιτημάτων και των ενστάσεων των πολιτών. Συνεργάζεται με το γραφείο Ενιαίου Ανταποδοτικού Τέλους Καθ/τας Φωτισμού, Φόρου ηλεκτροδοτούμενων χώρων, Τέλους Ακίνητης περιουσίας κ.λπ., για τον επανέλεγχο της επιφάνειας ακινήτων για την ορθή χρέωση των Δημοτικών Τελών και ειδικότερα βιομηχανιών, βιοτεχνιών, ξενοδοχείων, νοσοκομείων και Φιλανθρωπικών Ιδρυμάτων, Αθλητικών Χώρων και Επαγγελματικών Χώρων.
- Επιμελείται της παραλαβής, της πρωτοκόλλησης, ευρετηρίασης, συσχέτισης αυθημερόν όλης της εισερχόμενης αλληλογραφίας της Δ/νσης και της αμέσου δράσης αυτής, στα αρμόδια τμήματα και γραφεία για ενέργεια.
- Επιμελείται της γρήγορης διεκπεραίωσης και ταχυδρόμησης όλων των εξερχομένων εγγράφων της Δ/νσης. Τηρεί όλα τα κατά νόμο σχετικά βιβλία.

**Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία**

| 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.<br>β) Η απαιτούμενη άδεια οδήγησης.<br>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<br>• Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητος της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί.<br>• Να χειρίζεται Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου.<br>• 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** |
|---|---|---|
| | | |