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 ΕΚΔΟΣΗΣ ΑΔΕΙΩΝ ΚΑΤΑΣΤΗΜΑΤΩΝ

Φορέας
ΔΗΜΟΣ ΠΑΛΑΙΟΥ ΦΑΛΗΡΟΥ

Μονάδα
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΠΡΟΣΟΔΩΝ | ΤΜΗΜΑ ΕΚΔΟΣΗΣ ΑΔΕΙΩΝ ΚΑΤΑΣΤΗΜΑΤΩΝ

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
5292553311	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΤΕΡΨΙΧΟΡΗΣ 51 & ΑΡΤΕΜΙΔΟΣ, 17562, ΔΗΜΟΣ ΠΑΛΑΙΟΥ ΦΑΛΗΡΟΥ, 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
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**
• 1.ΤΜΗΜΑ ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ Π.Ε. ΝΟΤΙΟΥ ΤΟΜΕΑ • 2.Δ/ΝΣΗ ΔΟΜΗΣΗΣ ΔΗΜΟΥ ΕΛΛΗΝΙΚΟΥ • 3.ΠΥΡΟΣΒΕΣΤΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΕΛΛΗΝΙΚΟΥ • 4.ΑΣΤΥΝΟΜΙΚΟ ΤΜΗΜΑ Π. ΦΑΛΗΡΟΥ • 5.ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΝΟΤΙΟΥ ΤΟΜΕΑ Δ/ΝΣΗ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ • 6. ΥΠ. ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ & ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ • 7.ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΤΟΥΡΙΣΜΟΥ • 8.ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΑΤΤΙΚΗΣ	• Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΕΚΔΟΣΗΣ ΑΔΕΙΩΝ ΚΑΤΑΣΤΗΜΑΤΩΝ • Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΠΡΟΣΟΔΩΝ

Κύρια καθήκοντα
• ΕΙΔΙΚΟΤΕΡΑ: • • Τηρεί τις διαδικασίες που σχετίζονται με την αποδοχή και την αξιοποίηση δωρεών και κληροδοτημάτων προς τον Δήμο, σύμφωνα με τους αντίστοιχους όρους. • Τηρεί τα αρχεία της δημοτικής ακίνητης περιουσίας σε ηλεκτρονική και φυσική μορφή (φάκελοι με στοιχεία περιγραφικά και ιδιοκτησιακά έγγραφα). • Μεριμνά για την διερεύνηση μεθόδων αξιοποίησης της δημοτικής ακίνητης περιουσίας και διατυπώνει σχετικές εισηγήσεις προς τα αρμόδια όργανα του Δήμου. • Μεριμνά για την προώθηση της αξιοποίησης της δημοτικής ακίνητης σύμφωνα με τις σχετικές αποφάσεις του Δήμου και τη διαχείριση της εκμετάλλευσης της δημοτικής ακίνητης περιουσίας (πχ κατάρτιση συμβάσεων μισθώσεων, μέριμνα είσπραξης μισθωμάτων κλπ). • Συνεργάζεται με τη Δ/νση Τ.Υ. και τη Νομική Υπηρεσία του Δήμου για την ολοκλήρωση της αγοράς ακινήτων και τη σύνταξη των σχετικών Συμβολαιογραφικών Πράξεων. • Μελετά και εισηγείται τη ρύθμιση θεμάτων εμπορικής δραστηριότητας που επηρεάζουν τις λειτουργίες, το περιβάλλον της πόλης και την ποιότητα ζωής των κατοίκων, σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίνονται στο δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις. Τα θέματα αυτά αφορούν ιδίως: • Τον προσδιορισμό των ειδικότερων όρων και προϋποθέσεων για την ίδρυση και εγκατάσταση καταστημάτων και επιχειρήσεων στο βαθμό που επηρεάζουν το περιβάλλον και τις λειτουργίες της πόλης. • Τον προσδιορισμό των ειδικότερων όρων και των ωρών λειτουργίας μουσικής σε καταστήματα. • Την εφαρμογή της ισχύουσας νομοθεσίας για τη χορήγηση αδειών εκμετάλλευσης περιπτέρων, τη σύννομη εκμίσθωση αυτών και τη διενέργεια της σχετικής δημοπρασίας. • Τη λήψη απόφασης σχετικά με τον καθορισμό των ωρών ανοίγματος, μεσημβρινής διακοπής και κλεισίματος των φαρμακαποθηκών. • • Παρακολουθεί και ελέγχει την εφαρμογή των αποφάσεων των σχετικών με τα θέματα εμπορικής δραστηριότητας και εισηγείται τη λήψη μέτρων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις. • • Παραλαμβάνει και διεκπεραιώνει τα έγγραφα σχετικά με την άσκηση εμπορικών και γενικών επιχειρηματικών δραστηριοτήτων, σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίνονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις. Τα έγγραφα αυτά αφορούν: • Την εγκατάσταση, ίδρυση και λειτουργία νέων εμπορικών και γενικών επιχειρηματικών δραστηριοτήτων, θεάτρων και κινηματογράφων. • Τη μεταβολή των στοιχείων της λειτουργίας τους. • Τη χρήση μουσικής.

- Τους όρους λειτουργίας και εγκατάστασης οι οποίοι καθορίζονται από τη νομοθεσία και τους αντίστοιχους υγειονομικούς κανόνες και διατάξεις.
-
- Επιμελείται για την έκδοση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίνονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις και μετά τη συνδρομή των σχετικών προϋποθέσεων-δικαιολογητικών. Ειδικότερα για :
- Την παραλαβή αιτήσεων των ενδιαφερομένων με όλα τα απαιτούμενα δικαιολογητικά.
- Τον έλεγχος αυτών και αποστολή των απαραίτητων δικαιολογητικών στην αρμόδια Υπηρεσία για γνωμοδότηση.
- Τη σύνταξη, σχετικών με τα εν λόγω θέματα, εισηγήσεων προς την Επιτροπή Ποιότητας Ζωής.
- Την ίδρυση και λειτουργία κέντρων διασκέδασης, με την αντίστοιχη διαδικασία.
- Την ίδρυση και λειτουργία παιδότοπων και διαφόρων ψυχαγωγικών δραστηριοτήτων (Λούνα Πάρκ, τσίρκο, πίστες αυτοκινητιδίων, μουσικών συναυλιών και άλλων καλλιτεχνικών εκδηλώσεων) που προβλέπεται από την κείμενη νομοθεσία, με την αντίστοιχη διαδικασία.
- Την ίδρυση και λειτουργία τεχνικών ψυχαγωγικών παιγνίων καθώς και των καταστημάτων παροχής υπηρεσιών αμιγώς internet (παροχή υπηρεσιών διαδικτύου), με την αντίστοιχη διαδικασία.
- Τη χορήγηση αδειών παράτασης λειτουργίας μουσικών οργάνων για τα καταστήματα ή επιχειρήσεις υγειονομικού ενδιαφέροντος, με αντίστοιχη διαδικασία.
- Την άσκηση υπαίθριου στάσιμου και πλανόδιου εμπορίου, υπαίθριων αγορών, εμποροπανηγύρεων,
- Τη συμμετοχή σε Κυριακάτικες αγορές.
- Τη λειτουργία εκθέσεων βιβλίων.
- Την οργάνωση εκθέσεων (εκτός των Διεθνών), τη ρύθμιση θεμάτων λειτουργίας τους και την εποπτεία αυτών.
- Την καταλληλότητα εκθεσιακών χώρων στεγασμένων μόνιμα ή προσωρινά ή υπαίθριων ή μικτών.
- Την εγκατάσταση και χρήση του οικήματος για άσκηση δραστηριότητας από εκδιδόμενα πρόσωπα.
- Τη λειτουργία καταστημάτων εκμίσθωσης ποδηλάτων και μοτοποδηλάτων.
- Την παροχή άδειας σε πρόσωπο που διατηρεί κατάστημα πώλησης σκύλων ή γατών καθώς και σχετικής άδειας λειτουργίας του καταστήματος.
- Την άσκηση επαγγέλματος κουρέα, κομμωτή, τεχνίτη περιποίησης χεριών και ποδιών, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.
- 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 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
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	• ΑΠΑΙΤΕΙΤΑΙ ΕΡΓΑΣΙΑ ΠΕΡΑ ΤΟΥ ΤΥΠΙΚΟΥ ΩΡΑΡΙΟΥ ΚΑΤΑ ΤΙΣ ΣΥΝΕΔΡΙΑΣΕΙΣ ΤΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΖΩΗΣ
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**