

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης

ΕΚΔΟΣΗ:	4
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	04/11/2024

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Γενικές Υποθέσεις-Διοικητική Μέριμνα	2.1	Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης ΤΜΗΜΑ Β΄ ΕΚΔΟΣΗΣ ΑΔΕΙΩΝ ΣΤΡΑΤΗΓΙΚΩΝ ΕΠΕΝΔΥΣΕΩΝ

Οργανισμός
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

Μονάδα
ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΙΔΙΩΤΙΚΩΝ ΕΠΕΝΔΥΣΕΩΝ ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΣΤΡΑΤΗΓΙΚΩΝ ΕΠΕΝΔΥΣΕΩΝ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΔΕΙΟΔΟΤΗΣΕΩΝ ΣΤΡΑΤΗΓΙΚΩΝ ΕΠΕΝΔΥΣΕΩΝ ΤΜΗΜΑ Β΄ ΕΚΔΟΣΗΣ ΑΔΕΙΩΝ ΣΤΡΑΤΗΓΙΚΩΝ ΕΠΕΝΔΥΣΕΩΝ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
5532968320	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

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

Εντός Προσωντολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΝΑΙ	ΔΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ–ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ

Τόπος Εργασίας	Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΛΕΚΚΑ 23-25, 10562, ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ, Ελλάδα	ΝΑΙ

Συνομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Συμβάλλει στην εύρυθμη λειτουργία της υπηρεσίας και στην εκτέλεση των δραστηριοτήτων της, παρέχοντας υποστήριξη σε οργανωτικά και λειτουργικά θέματα.

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
Υπηρεσίες δημόσιου και ιδιωτικού τομέα	- Προϊστάμενο Τμήματος - Προϊστάμενο Διεύθυνσης

Κύρια καθήκοντα
- Τήρηση πρωτοκόλλου (ηλεκτρονικό και φυσικό) της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί - Τήρηση, ενημέρωση και αρχειοθέτηση εγγράφων και φακέλων της υπηρεσίας του. - Κατάρτιση και διεκπεραίωση διοικητικών εγγράφων. - Εξυπηρέτηση και πληροφόρηση των συναλλασσομένων για θέματα της υπηρεσίας. - Αρμοδιότητες του Τμήματος είναι: - Η παρακολούθηση, ο συντονισμός και η επίσπευση των διαδικασιών που απαιτούνται για την έκδοση των προβλεπόμενων κατά περίπτωση αδειών για τις στρατηγικές επενδύσεις. - Οι ενέργειες για την ολοκλήρωση των διαδικασιών προεγκρίσεων για τις άδειες δόμησης. - Η έκδοση των οικοδομικών αδειών για τις Στρατηγικές Επενδύσεις. - Η παρακολούθηση, ο συντονισμός και η επίσπευση των διαδικασιών που απαιτούνται για την έγκριση παρεκκλίσεων από πολεοδομικές διατάξεις. - Οι ενέργειες σχετικά με την ολοκλήρωση των διαδικασιών για τις βεβαιώσεις χρήσης γης, εγκρίσεις αρχιτεκτονικών μελετών, εγκρίσεις δασικών υπηρεσιών, εγκρίσεις πυρασφάλειας και υγειονομικές. - Οι ενέργειες για τον καθορισμό περιβαλλοντικών όρων, των περιβαλλοντικών αδειών, την έκδοση αδειών οριοθέτησης ρεμάτων, υδροδότησης, χρήσης νερού από ιδιωτικές γεωτρήσεις και πηγές, εγκατάστασης και λειτουργίας. - Οι ενέργειες για τη θέσπιση περιβαλλοντικών όρων Στρατηγικών Επενδύσεων, κατ εφαρμογή της εθνικής και ενωσιακής νομοθεσίας καθώς και των Διεθνών Συμβάσεων, όπως NATURA, η διενέργεια διαβουλεύσεων για Μελέτες Περιβαλλοντικών Επιπτώσεων (ΜΠΕ) και Στρατηγικές Μελέτες Περιβαλλοντικών Επιπτώσεων (ΣΜΠΕ) Στρατηγικών Επενδύσεων, ο ορισμός Υγρών (επεξεργασμένων) Λυμάτων, και ο ορισμός Αποδέκτη/διαχειριστή στερεών αποβλήτων. - Οι ενέργειες για τη λήψη αδειών Παραγωγής Ηλεκτρικής Ενέργειας, απαλλακτικής απόφασης ή γνωμοδότησης, και την έκδοση διαπιστωτικών αποφάσεων από τη Ρυθμιστική Αρχή Ενέργειας (ΡΑΕ). - Η διεξαγωγή και ολοκλήρωση της διαδικασίας δημόσιας διαβούλευσης για τα Έργα Κοινού Ευρωπαϊκού Ενδιαφέροντος (Projects of Common Interest - PCIs). - Η συνδρομή στη διαδικασία έκδοσης προεδρικών διαταγμάτων, με τα οποία εγκρίνονται τα ΕΣΧΑΣΕ. - Η βεβαίωση του δασικού ή μη χαρακτήρα εκτάσεων. - Η έκδοση αδειών χορήγησης άδειας επέμβασης σε δασικές εκτάσεις. - Η διενέργεια αυτοψιών και η λήψη δεδομένων δασικών χαρτών, γεωχωρικών δεδομένων, αεροφωτογραφιών και λοιπού υλικού από τις κατά τόπους δασικές υπηρεσίες. - Η παρακολούθηση, ο συντονισμός και η επίσπευση των διαδικασιών που απαιτούνται για την ολοκλήρωση έκδοσης του συνόλου των αδειών παραχώρησης αιγιαλού και παραλίας για την εγκατάσταση και λειτουργία Στρατηγικών Επενδύσεων. - Η έκδοση αδειών παραχώρησης αιγιαλού και παραλίας για την εγκατάσταση και λειτουργία Στρατηγικών Επενδύσεων. - Οι ενέργειες για την ολοκλήρωση της γνωμοδοτικής διαδικασίας, σχετικά με ζητήματα αρχαιολογικού χαρακτήρα εκτάσεων και η έκδοση αρχαιολογικών αδειών. - Η εισαγωγή όρων προστασίας αρχαιοτήτων σε χώρους υλοποίησης επενδυτικών σχεδίων, κατά την κατάρτιση των ΕΣΧΑΣΕ. - Η επίσπευση της διαδικασίας για την χορήγηση ειδικού σήματος ή βεβαίωσης λειτουργίας κατόπιν γνωστοποίησης του άρθρου 44 του ν. 4442/2016, στο πλαίσιο Στρατηγικών Επενδύσεων και της υπ αρ.

8592/17-5-2017 (Β 1750) κοινής απόφασης του Υπουργού Οικονομίας και Ανάπτυξης και του Υπουργού Τουρισμού.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Όπου απαιτείται.

Απαιτούμενα Προσόντα

Υπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα	Όχι
---	-----

Τυπικά Προσόντα

Προσόντα βάση ΠΔ 85/2022	α) Οποιοδήποτε δίπλωμα Επαγγελματικής Ειδικότητας, Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιπέδου 5 Ι.Ε.Κ. ή δίπλωμα Επαγγελματικής Κατάρτισης επιπέδου μεταδευτεροβάθμιας επαγγελματικής εκπαίδευσης Ι.Ε.Κ. ή πτυχίο Επαγγελματικής Ειδικότητας, Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιπέδου 5 Μεταλυκειακού Έτους - Τάξη Μαθητείας Επαγγελματικού Λυκείου (ΕΠΑ.Λ.) ή απολυτήριο ή πτυχίο ΕΠΑ.Λ. ή πτυχίο Επαγγελματικής Ειδικότητας, Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιπέδου 4 ΕΠΑ.Λ. ή πτυχίο Τεχνικού Επαγγελματικού Εκπαιδευτηρίου (Τ.Ε.Ε.) Β' κύκλου Σπουδών ή πτυχίο Μέσης Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Εργοδηγών (Ν.Δ. 580/1970) ή απολυτήριο τίτλος: - Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου (Ε.Π.Λ.) ή - Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου (Τ.Ε.Λ.) ή - Γενικού Λυκείου ή - Ενιαίου Λυκείου ή - Λυκείου Γενικής Κατεύθυνσης ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολικής μονάδας της ημεδαπής ή αλλοδαπής. β) Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου.
--------------------------	--

Γνώσεις	• Βασικές γνώσεις του κώδικα διοικητικής διαδικασίας, του κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ • Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας της οργανικής μονάδας στην οποία υπηρετεί. • Γνώση χειρισμού Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου.
---------	--

Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	• Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου. • Συμμετοχή σε ομάδες εργασίας.
-----------------------------------	--

Εμπειρία	
----------	--

Δεξιότητες		
Δεξιότητα		Επιθυμητό επίπεδο
ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΓΝΩΣΗΣ		Μέτριο
ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΣΜΟΣ & ΑΚΕΡΑΙΟΤΗΤΑ		Μέτριο
ΕΠΙΛΥΣΗ ΠΡΟΒΛΗΜΑΤΩΝ & ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΚΟΤΗΤΑ		Μέτριο
ΗΓΕΤΙΚΟΤΗΤΑ		Χαμηλό
ΟΜΑΔΙΚΟΤΗΤΑ		Μέτριο
ΟΡΓΑΝΩΣΗ & ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ		Υψηλό
ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΣΤΟ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑ		Μέτριο
ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΣΤΟΝ ΠΟΛΙΤΗ		Υψηλό
ΠΡΟΣΑΡΜΟΣΤΙΚΟΤΗΤΑ		Μέτριο
Επιθυμητά Προσόντα		
Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
	ΌΧΙ	