

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	1
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	25/09/2024

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

Οργανισμός
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΑΤΤΙΚΗΣ

Μονάδα
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΑΤΤΙΚΗΣ ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΒΙΩΣΙΜΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΚΑΙ ΚΛΙΜΑΤΙΚΗΣ ΑΛΛΑΓΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗΣ ΕΝΟΤΗΤΑΣ ΑΝΑΤΟΛΙΚΗΣ ΑΤΤΙΚΗΣ ΤΜΗΜΑ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΟΣ ΚΑΙ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
5943109919	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Εργασιακή Σχέση
ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Εντός Προσωντολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΝΑΙ	ΠΕ	ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ

Τόπος Εργασίας	Εξυπηρέτηση Πολίτη
17ο ΧΛΜ ΛΕΩΦΟΡΟΥ ΜΑΡΑΘΩΝΟΣ, 15351, ΔΗΜΟΣ ΠΑΛΛΗΝΗΣ, 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.

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
• Λοιπούς Φορείς Δημοσίου • Φορείς Τοπικής Αυτοδιοίκησης • Ιδιωτικούς Φορείς	• Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΟΣ ΚΑΙ ΕΡΓΑΣΙΑΣ • Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗΣ ΕΝΟΤΗΤΑΣ ΑΝΑΤΟΛΙΚΗΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

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. • Το Τμήμα Επαγγέλματος και Εργασίας είναι αρμόδιο ιδίως για: • I. Την έκδοση, τον έλεγχο και τη χορήγηση όλων των αδειών άσκησης επαγγέλματος μηχανολογικών και ηλεκτρολογικών ειδικοτήτων καθώς και έκδοση βεβαιώσεων αναγγελίας, σε: ψυκτικούς, υδραυλικούς, χειριστές μηχανημάτων, μηχανικούς, ηλεκτροσυγκολλητές, ηλεκτρολόγους κάθε τάξης και ειδικότητας κ.τ.λ., καθώς και τη συγκρότηση της εξεταστικής επιτροπής και διενέργεια των εξετάσεων για τη χορήγηση των αδειών αυτών και την τήρηση μητρώων για φυσικά και νομικά πρόσωπα αντίστοιχων ειδικοτήτων και την επιβολή κυρώσεων κατά τις κείμενες διατάξεις για άσκηση επαγγελματικής δραστηριότητας καθώς και για κακή παροχή υπηρεσιών. • II. Την έκδοση, τον έλεγχο και τη θεώρηση αδειών γομωτή – πυροδότη 1ης και 2ης κατηγορίας. • III. Αντικατάσταση αδειών ηλεκτρολογικών και μηχανολογικών ειδικοτήτων καθώς και θεώρηση αυτών σύμφωνα με το νέο θεσμικό πλαίσιο. • IV. Έκδοση βεβαιώσεων τρόπου χορήγησης επαγγελματικών αδειών και βεβαιώσεων συνταξιοδότησης. • V. Ο έλεγχος των εσωτερικών ηλεκτρικών εγκαταστάσεων καθώς και ο έλεγχος της ποιότητας των παρεχόμενων υπηρεσιών από τους παρόχους των τεχνικών επαγγελμάτων. • VI. Χορήγηση αδειών συνεργείων συντήρησης ανελκυστήρων καθώς και την ανανέωση ή την ανάκληση αυτών και την τήρηση μητρώου συνεργείων συντήρησης ανελκυστήρων. • VII. Την κατάπτωση εγγυητικών επιστολών (εγγυητικές επιστολές που είχαν κατατεθεί στην Υπηρεσία για την μετάκληση εργαζομένων από χώρες εκτός Ε.Ε. κατά τα έτη 2001 έως το πρώτο εξάμηνο του 2006) και την τήρηση του αρχείου. • VIII. Έκδοση άδειας εργασίας σε αλλοδαπούς που κατέχουν βεβαίωση αναβολής απομάκρυνσης σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία (ν. 3907/2011, κοινή υπουργική απόφαση 53619/ΦΕΚ Β' 735/25.11.2015).

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 Πολιτικού Μηχανικού 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.
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
Επιθυμητά Προσόντα	

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες