ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	3
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	11/09/2024

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

Φορέας
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΚΡΗΤΗΣ

Μονάδα
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΒΙΩΣΙΜΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ | ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗΣ ΕΝΟΤΗΤΑΣ ΗΡΑΚΛΕΙΟΥ | ΤΜΗΜΑ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΟΣ

Κωδικός Θέσης	**Εξυπηρέτηση Πολίτη**
6162126977	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΑΡΧΙΕΠΙΣΚΟΠΟΥ ΜΑΚΑΡΙΟΥ 17 & ΣΟΦΟΚΛΗ ΒΕΝΙΖΕΛΟΥ, 71202, ΔΗΜΟΣ ΗΡΑΚΛΕΙΟΥ ΚΡΗΤΗΣ, Ελλάδα

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

Κατηγορία Προσωπικού	**Εντός Προσοντολογίου**
ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	

Κατηγορία Εκπαίδευσης	**Κλάδος**	**Ειδικότητα**
ΤΕ	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**
• ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ • Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς • Θεσμικοί φορείς και Οργανισμοί του δημόσιου και ιδιωτικού δικαίου • ΔΗΜΟΥΣ	• Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΟΣ • Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗΣ ΕΝΟΤΗΤΑΣ ΗΡΑΚΛΕΙΟΥ

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. • Μεριμνά για 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. • Είναι αρμόδιος για την αντικατάσταση αδειών ηλεκτρολογικών και μηχανολογικών ειδικοτήτων καθώς και θεώρηση αυτών σύμφωνα με το νέο θεσμικό πλαίσιο. • Μεριμνά για την έκδοση, τον έλεγχο και τη χορήγηση όλων των αδειών άσκησης επαγγέλματος, όπως σε μηχανοτεχνίτες, χειριστές μηχανημάτων και ηλεκτροσυγκολλητές

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων	ΟΧΙ
Τυπικά Προσόντα	
Τα προβλεπόμενα στο άρθρο 15 και 27 παρ.1 του Π.Δ. 50/2001 (ΦΕΚ 39 Α), όπως ισχύουν.	• (Περιλαμβάνονται όλες οι ειδικότητες της Σχολής Τεχνολογικών Εφαρμογών, καθώς και οι ειδικότητες: (α) Τεχνολογίας Περιβάλλοντος, (β) Τεχνολογίας Ιατρικών Συστημάτων και • (γ) Ενεργειακής και Περιβαλλοντικής Τεχνολογίας, τμημάτων Προγραμμάτων Σπουδών Επιλογής ΤΕΙ, εκτός από εκείνες, τα πτυχία των οποίων αποτελούν προσόντα διορισμού για τον Κλάδο ΤΕ Πληροφορικής) • Προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό ορίζεται το ομώνυμο ή αντίστοιχο κατά ειδικότητα πτυχίο ή δίπλωμα ΤΕΙ της ημεδαπής ή Κ.Α.Τ.Ε.Ε. ή ισότιμων τίτλων σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής.

	• Για όλες τις ειδικότητες κλάδων ΠΕ και ΤΕ ως πρόσθετο προσόν διορισμού ορίζεται υποχρεωτικά η γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (α) επεξεργασίας κειμένων, (β) υπολογιστικών φύλλων, (γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
Επιθυμητά Προσόντα	
Επιθυμητές Γνώσεις	• Πτυχίο Μηχανολόγου Μηχανικού ή Ηλεκτρολόγου Μηχανικού. • 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 • Επιθυμητή η παρακολούθηση σεμιναρίων σε θέματα, περιβάλλοντος, ενέργειας ή συναφή με το αντικείμενο της Υπηρεσίας από Πανεπιστήμιο ή ΕΚΔΔΑ ή ΙΝΕΠ.
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**