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 ΑΥΤΟΤΕΛΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ

Φορέας
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΑΤΤΙΚΗΣ

Μονάδα
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΑΤΤΙΚΗΣ | ΑΥΤΟΤΕΛΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
6515872877	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΛΕΩΦΟΡΟΣ ΚΗΦΙΣΙΑΣ 100 & ΜΑΡΑΘΩΝΟΔΡΟΜΟΥ 83, 15125, ΔΗΜΟΣ ΑΜΑΡΟΥΣΙΟΥ, Ελλάδα

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

Κατηγορία Προσωπικού	Εντός Προσοντολογίου
ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΝΑΙ

Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΤΕ	ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ 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**
• Φορείς Κεντρικής Διοίκησης • Υπουργεία • Αποκεντρωμένη Διοίκηση Αττικής • Φορείς Τοπικής Αυτοδιοίκησης • Φορείς Ευρύτερου Δημόσιου Τομέα	• Προϊστάμενος μονάδας: ΑΥΤΟΤΕΛΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ

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.
- Συνδράμει το έργο της πολιτικής προστασίας για την πρόληψη, ετοιμότητα, αντιμετώπιση και αποκατάσταση των καταστροφών, εντός των ορίων της Περιφερειακής Ενότητας, σε συνεργασία με τα υπόλοιπα Τμήματα της Διεύθυνσης.
- Συνδράμει στη λειτουργία κέντρου λήψης κλήσεων/ειδοποιήσεων εξωτερικών φορέων για έκτακτα περιστατικά που συμβαίνουν εντός της χωρικής αρμοδιότητας της Περιφέρειας Αττικής, σε συνεργασία με τα άλλα Τμήματα της Διεύθυνσης.
- Επικοινωνεί με τις υπηρεσίες της Περιφέρειας και άλλων φορέων για την αντιμετώπιση εκτάκτων περιστατικών.
- Συμμετέχει στην μέριμνα για την παροχή υλικών και μέσων (και του απαιτούμενου για αυτά ανθρώπινου δυναμικού), για την αντιμετώπιση των καταστροφών σε συνεργασία με τα Τμήματα Πολιτικής Προστασίας των Περιφερειακών Ενοτήτων, Τμήμα Σχεδιασμού και Τμήμα Τεχνολογικών Καταστροφών μετά από φυσικές, τεχνολογικές ή άλλες καταστροφές.
- Εισηγείται την έκδοση των απαιτούμενων αποφάσεων που αφορούν στις δαπάνες που γίνονται μέσω του Τμήματος για την αντιμετώπιση εκτάκτων αναγκών και τη μέριμνα για την συγκέντρωση των απαιτούμενων στοιχείων για την αποστολή τους προς εκκαθάριση στις αρμόδιες υπηρεσίες.
- Τηρεί μητρώα που αφορούν προσωπικό και τα μέσα της Περιφέρεια Αττικής και των εμπλεκόμενων Υπηρεσιών – Φορέων για θέματα πολιτικής προστασίας (πλην των εθελοντικών ομάδων πολιτικής προστασίας) σε συνεργασία με τα Τμήματα Πολιτικής Προστασίας.
- Συνεργάζεται με τους αρμόδιους φορείς για την καταστολή των δασικών πυρκαγιών σε συνεργασία με τα Τμήματα Πολιτικής Προστασίας.
- Συμμετέχει στο σχεδιασμό για την αξιοποίηση των εναέριων και επίγειων μέσων, στο πλαίσιο συνεργασίας με τους αρμόδιους φορείς, για τη δασοπυρόσβεση σε συνεργασία με τα Τμήματα Πολιτικής Προστασίας των Π.Ε.
- Συμμετέχει σε εκδηλώσεις για θέματα Πολιτικής Προστασίας και σε ασκήσεις ετοιμότητας άλλων φορέων και Υπηρεσιών.
- Υποστηρίζει της ενέργειες της διεύθυνσης σε περιπτώσεις εκτάκτων καταστάσεων προκαλούμενων από φυσικές και λοιπές καταστροφές, Τεχνολογικά Συμβάντα ή Ατυχήματα Μεγάλης Έκτασης (κατά την έννοια του Σχεδίου Ξενοκράτης (ΚΥΑ 1299/03 ΦΕΚ 423/Β) σε συντονισμό με τις ενέργειες των άλλων Τμημάτων της Υπηρεσίας. Εφόσον αυτό απαιτηθεί υπό το συντονισμό της Διεύθυνσης και μετά από συνεννόηση με τα Τμήματα Πολιτικής Προστασίας μπορεί να έχει και την επίβλεψη του έργου της πολιτικής προστασίας για την αντιμετώπιση και αποκατάσταση των καταστροφών σε συμβάντα εντός των ορίων της Περιφέρειας.
- Συνδράμει στην ενίσχυση των Τμημάτων Πολιτικής Προστασίας των Περιφερειακών Ενοτήτων σε θέματα απόκρισης, επίβλεψης και συντονισμού σε περιπτώσεις εκτάκτων αναγκών.

- Ενεργεί για τη διοικητική μέριμνα του προσωπικού που βρίσκεται στο πεδίο των επιχειρήσεων κατά τη διάρκεια αντιμετώπισης καταστροφών.
- Συμμετέχει στη διαχείριση των συστημάτων επικοινωνιών και των τεχνολογικών συστημάτων προειδοποίησης καταστροφών σε περίπτωση που αυτά λειτουργούν σε επίπεδο Διεύθυνσης σε συνεργασία με τα υπόλοιπα Τμήματα της Διεύθυνσης .
- Μεριμνά για την αποστολή προειδοποιήσεων για την πρόγνωση επικίνδυνων καιρικών φαινόμενων σε κρίσιμες υπηρεσίες της Περιφέρειας για την έκδοση έκτακτων δελτίων επιδείνωσης καιρού ή έκτακτων δελτίων επικίνδυνων καιρικών φαινομένων της Εθνικής Μετεωρολογικής Υπηρεσίας που αφορούν την Περιφέρεια Αττικής.
- Μεριμνά για την ενημέρωση των Τμημάτων Πολιτικής Προστασίας της Διεύθυνσης για την αποστολή προειδοποιήσεων για πρόγνωση επικίνδυνων καιρικών φαινομένων και την αποστολή ενημέρωσης σε υπηρεσίες της Περιφέρειας και άλλους φορείς.
- Συνδράμει σε θέματα γραμματειακής υποστήριξης του Τμήματος σε συνεργασία με αρμόδιο Τμήμα της Διεύθυνσης.
- Συνεργάζεται για την υλοποίηση εργασιών αντιμετώπισης των επιπτώσεων από καταστροφές σε πληγείσα περιοχή στα πλαίσια των δράσεων πολιτικής προστασίας, και συμμετέχει στην εποπτεία των εργασιών που γίνονται διαμέσου της Διεύθυνσης στην Π.Ε. .
- Συνεργάζεται με τα υπόλοιπα Τμήματα της Διεύθυνσης για θέματα εύρυθμης λειτουργίας.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων	ΟΧΙ
Τυπικά Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα βάσει ΠΔ 85/2022	α) Πτυχίο ή δίπλωμα Τοπογραφίας ή Γεωπληροφορικής και Τοπογραφίας ή Πολιτικών Μηχανικών Τ.Ε. και Μηχανικών Τοπογραφίας και Γεωπληροφορικής Τ.Ε. – εισαγωγική κατεύθυνση Μηχανικών Τοπογραφίας και Γεωπληροφορικής Τ.Ε. Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας 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. • 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**