

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπεύθυνος τομέα

ΕΚΔΟΣΗ:	2
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	11/09/2024

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.6	Υπεύθυνος τομέα ΤΜΗΜΑ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΠΕ ΛΗΜΝΟΥ

Οργανισμός
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΒΟΡΕΙΟΥ ΑΙΓΑΙΟΥ

Μονάδα
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΒΙΟΜΗΧΑΝΙΑΣ, ΕΝΕΡΓΕΙΑΣ & ΦΥΣΙΚΩΝ ΠΟΡΩΝ ΤΜΗΜΑ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΠΕ ΛΗΜΝΟΥ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
6712888997	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

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

Εντός Προσωντολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΝΑΙ	ΤΕ	ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ

Τόπος Εργασίας	Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΛΕΩΦΟΡΟΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ 23, 81400, ΔΗΜΟΣ ΛΗΜΝΟΥ, Ελλάδα	ΝΑΙ

Συνοπτική Περιγραφή της θέσης εργασίας
Συμμετέχει στο σχεδιασμό, την παρακολούθηση και συντονισμό της στρατηγικής των δημοσίων πολιτικών ενός συγκεκριμένου Τομέα

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
Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς	- Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΠΕ ΛΗΜΝΟΥ - Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΒΙΟΜΗΧΑΝΙΑΣ, ΕΝΕΡΓΕΙΑΣ & ΦΥΣΙΚΩΝ ΠΟΡΩΝ

Κύρια καθήκοντα
- Μεριμνά για την έγκριση, παρακολούθηση και αναθεώρηση των Σχεδίων Δράσης του εν θέματι τομέα πολιτικής - Συντονίζει και ελέγχει τους αρμοδίους για την υλοποίηση των Σχεδίων -Μεριμνά για την ορθή διαχείριση θεμάτων βιομηχανίας, ενέργειας και Φυσικών Πόρων. -Συντονίζει τις αδειοδοτήσεις και την εποπτεία μηχανολογικών εγκαταστάσεων, εργαστηρίων κλπ, αποθηκών, κέντρων αποθήκευσης και διανομής, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία. -Μεριμνά για την αδειοδότηση, την εποπτεία, τον έλεγχο, την επιβολή κυρώσεων και όλων των σχετικών διοικητικών, τεχνικών θεμάτων που αφορούν στον τομέα της ανάπτυξης, της ενέργειας, των φυσικών πόρων επενδύσεων και της προστασίας περιβάλλοντος. -Διενεργεί αυτοψίες στις εγκαταστάσεις που υπάγονται στις αρμοδιότητες εποπτείας και ελέγχου του Τμήματος - σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία. -Μεριμνά για τη λειτουργία του πληροφοριακού συστήματος όσον αφορά σε καταχώρηση στοιχείων σχετικών με θέματα ανάπτυξης, ενέργειας και φυσικών πόρων του Τμήματος (ΟΠΣΠΑ) -Μεριμνά για θέματα ελέγχου καταγγελιών και εξέτασης προσφυγών. -Παρακολουθεί τις νομικές και κανονιστικές εξελίξεις που διέπουν τις αρμοδιότητες του Τμήματος. -Μεριμνά για τη διεκπεραίωση κάθε θέματος που ανήκει στις αρμοδιότητες του Τμήματος όπως προβλέπεται από την κείμενη νομοθεσία. -Συνεργάζεται με τα υπόλοιπα Τμήματα της Δ/σης για θέματα εύρυθμης λειτουργίας. -Εγκρίνει / θεωρεί σχέδια προς έκδοση οικοδομικών αδειών. -Αναλαμβάνει όλες τις διοικητικές εργασίες και πράξεις καθώς και την διεκπεραίωση όλων των διοικητικών υποθέσεων (τήρηση ηλεκτρονικού – χειρόγραφου Πρωτοκόλλου, κατάρτιση – σύνταξη διοικητικών εγγράφων, διεκπεραίωση εγγράφων, αλληλογραφία, δαπάνες, οικονομικές καταστάσεις, προμήθειες, καταχωρήσεις – ενημερώσεις των πληροφοριακών συστημάτων, αρχειοθέτηση εγγράφων, Τήρηση Αρχείου και φακέλων, κλπ), που αφορούν τη Διεύθυνση και τα Τμήματά της. -Μεριμνά για την έκδοση σχετικών εγγράφων για τη διενέργεια των εξετάσεων και τη χορήγηση των αδειών σε επαγγέλματα όπως υδραυλικοί, τεχνικοί μηχανικών εγκαταστάσεων, χειριστές μηχανημάτων, ηλεκτροσυγκολλητές, ψυκτικούς, εγκαταστάτες υγρών και αερίων καυσίμων, ηλεκτρολόγοι, συνεργεία ανελκυστήρων, κ.α. -Μεριμνά και εποπτεύει τη χορήγηση, αντικατάσταση, θεώρηση, έλεγχο, ανάκληση τεχνικών επαγγελματικών αδειών και βεβαιώσεων αναγγελίας. -Μεριμνά για τη θεώρηση, ως προς τον χρόνο ισχύος, των τεχνικών επαγγελματικών αδειών. -Μεριμνά για τη διενέργεια ελέγχων σε παρόχους υπηρεσιών τεχνικών επαγγελμάτων είτε αυτεπάγγελτα, είτε κατά την εξέταση καταγγελιών, είτε ύστερα από ατύχημα και εισηγείται την επιβολή κυρώσεων. -Διενεργεί δειγματοληψίες Αγορανομικές και μη -Υποβάλει Μηνυτήριες Αναφορές -Διενεργεί ελέγχους υπαίθριου εμπορίου

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία	
Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα	ΌΧΙ
Τυπικά Προσόντα	
Προσόντα βάση ΠΔ 85/2022	α) Πτυχίο ή δίπλωμα Μηχανολογίας ή Μηχανολόγων Μηχανικών Τ.Ε. ή Μηχανολόγων Μηχανικών Τ.Ε. και Βιομηχανικού Σχεδιασμού Τ.Ε.–εισαγωγική κατεύθυνση Μηχανολόγων Μηχανικών Τ.Ε. ή Μηχανικών Τεχνολογίας Πετρελαίου και Φυσικού Αερίου Τ.Ε. και Μηχανολόγων Μηχανικών Τ.Ε. με κατεύθυνση Μηχανολόγοι Μηχανικοί Τ.Ε. ή Μηχανικών Ενεργειακής Τεχνολογίας Τ.Ε. με κατεύθυνση Ενεργειακής Μηχανολογίας Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής. β) Η απαιτούμενη βεβαίωση εγγραφής στο Βιβλίο των Πτυχιούχων Ανωτέρων Τεχνικών Σχολών ειδικότητας Μηχανολόγου. γ) Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου.
Γνώσεις	• Γνώση για εθνικές και ευρωπαϊκές πολιτικές • Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί. • Γνώσεις management και διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων. • Γνώση του κώδικα διοικητικής διαδικασίας, του κώδικα δημοσίων πολιτικών • διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ, καθώς και τις διαδικασίες διοικητικής • πρακτικής.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	
Εμπειρία	

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