ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπεύθυνος τομέα

ΕΚΔΟΣΗ:	3
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	11/09/2024

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.6	Υπεύθυνος τομέα ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

Φορέας
ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΛΙΜΕΝΟΣ ΚΑΒΑΛΑΣ - Ο.Λ.Κ. Α.Ε.

Μονάδα
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
7210310079	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΑΒΕΡΩΦ 1, 65403, ΔΗΜΟΣ ΚΑΒΑΛΑΣ, Ελλάδα

Εργασιακή Σχέση
ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Κατηγορία Προσωπικού	Εντός Προσοντολογίου
ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΝΑΙ

Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΠΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ

Σύντομη Περιγραφή Θέσης
Συμμετέχει στο σχεδιασμό, την παρακολούθηση και συντονισμό της στρατηγικής των δημοσίων πολιτικών ενός συγκεκριμένου Τομέα

Γενικό Προφίλ	
Μισθολογικές Προβλέψεις	**Βαθμός**
ΕΝΙΑΙΟ ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΟ - Ν. 4354/2015 (ΦΕΚ Α' 176), ΚΕΦ. Β'	
☐Επιπλέον αμοιβές	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρεται σε**
• Δημόσιους και Ιδιωτικούς Οργανισμούς και Νομικά Πρόσωπα που είναι απαραίτητα για την διεκπεραίωση των ανατιθέμενων σε αυτόν/την εργασιών	• Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

Κύρια καθήκοντα

- Συμμετέχει στην εξειδίκευση της εφαρμογής της στρατηγικής και των πολιτικών μέσω Σχεδίων Δράσης
- Μεριμνά για την έγκριση, παρακολούθηση και αναθεώρηση των Σχεδίων Δράσης του εν θέματι τομέα πολιτικής
- Συμμετέχει στις ενέργειες για την εξασφάλιση χρηματοδότησης για την εφαρμογή των Σχεδίων Δράσης
- Συντονίζει και ελέγχει τους αρμοδίους για την υλοποίηση των Σχεδίων
- -Μέριμνα για την έγκαιρη επίτευξη των στόχων που αφορούν τη Διεύθυνση στην οποία προϊσταται και των γενικότερων στόχων της εταιρίας
- -Έγκαιρη ολοκλήρωση και μέριμνα για την επίτευξη της βέλτιστης δυνατής ποιότητας του αποτελέσματος των εργασιών που ανατίθενται στη Διεύθυνση στην οποία προϊσταται
- -Ορθολογική διαχείριση των παρεχόμενων από την υπηρεσία πόρων
- -Καθημερινός έλεγχος των εισερχομένων εγγράφων και η έγκαιρη χρέωσή τους στους υπαλλήλους, αναλόγως των δραστηριοτήτων τους
- -Προγραμματισμός, συντονισμός και έλεγχος των Τμημάτων των οποίων προϊσταται
- -Προσδορισμός των εκπαιδευτικών αναγκών των εργαζομένων της Διεύθυνσης στην οποία προϊσταται
- -Συμμετοχή στο Συμβούλιο Διεύθυνσης
-
- ΤΜΗΜΑ ΕΚΜΕΤΑΛΛΕΥΣΗΣ
- -Η σύνταξη, τροποποίηση και αναπροσαρμογή των Κανονισμών και Τιμολογίων, για όλες τις εργασίες, που διεξάγονται στη λιμενική περιοχή από τρίτους με άδεια της Εταιρείας και με βάση σχετικές προτάσεις των αρμοδίων υπηρεσιών της.
- - Η ευθύνη υλοποίησης των διαδικασιών παραχώρησης κινητών και ακινήτων περιουσιακών στοιχείων της Εταιρείας και η ορθολογική εκμετάλλευση των υπαίθριων και στεγασμένων χώρων προς παραχώρηση σε τρίτους, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.
- - Ο χειρισμός, εν γένει θεμάτων διαχείρισης και παροχής υπηρεσιών εξυπηρέτησης προς το επιβατικό κοινό, τα πλοία, καθώς και προς κάθε χρήστη των υπηρεσιών των λιμενικών εγκαταστάσεων της Εταιρείας.
- - Ο χειρισμός θεμάτων λιμενικής εξυπηρέτησης των πλοίων, που προσδένουν σε χώρους ευθύνης της Εταιρείας και, συγκεκριμένα, ο προγραμματισμός της θέσης Πρόσδεσης και Παραβολής τους.
- - Η παρακολούθηση των φορτώσεων, εκφορτώσεων και μεταφορτώσεων των εγχωρίων, για εξαγωγή, προϊόντων, που διεξάγονται στην περιοχή ευθύνης της Εταιρείας, από χερσαία ή θαλάσσια μέσα, καθώς και η διαχείριση και μέριμνα για την προστασία, όσων από αυτά αποθέτονται, μέχρι να φορτωθούν σε στεγασμένους ή υπαίθριους χώρους ή στα κρηπιδώματα του λιμένα μέχρι και την απομάκρυνσή τους από αυτόν.
- - Η καταγραφή κάθε πλοίου ή πλωτού ναυπηγήματος, που καταπλέει ή αποπλέει στη θαλάσσια περιοχή ευθύνης της Εταιρείας, καθώς και ο καθορισμός της θέσης και του τρόπου προσόρμισης και παραβολής του.
- - Η ευθύνη για την αναγκαστική μεθόρμιση κάθε πλωτού μέσου, που καταλαμβάνει χωρίς έγκριση, θέση για άλλα πλωτά μέσα ή τις ανάγκες του λιμανιού.
- - Ο έλεγχος και η καταγραφή των πλοίων, που επισκευάζονται ή βρίσκονται σε παροπλισμό ή σε αργία στην περιοχή ευθύνης της Εταιρείας και η καταγραφή, τήρηση και υποβολή, αρμοδίως, σχετικών στατιστικών και κοστολογικών στοιχείων στις αρμόδιες υπηρεσίες.

- - Η ορθολογική χρήση, η αποτελεσματική εκμετάλλευση και επίβλεψη της λειτουργίας των χώρων των επιβατικών σταθμών και η μέριμνα για τη διατήρησή τους σε άριστη κατάσταση λειτουργίας και εξυπηρέτησής του επιβατικού κοινού.
- - Ο χειρισμός θεμάτων πλωτών εγκαταστάσεων, καθώς και η μέριμνα κατάρτισης, σε συνεργασία με άλλες αρμόδιες υπηρεσίες της Εταιρείας, των σχετικών συμβολαίων πελατών και η παρακολούθησή τους.
-
- ΤΜΗΜΑ ΜΕΛΕΤΩΝ ΚΑΙ MARKETING
- - Η εκπόνηση (με ίδια μέσα ή με ανάθεση σε τρίτους) του Στρατηγικού Σχεδίου της Εταιρείας, του Επιχειρησιακού Σχεδίου και του Master Plan του λιμένος.
- - Η μελέτη και προώθηση της ανάπτυξης και εκμετάλλευσης των περιουσιακών στοιχείων (κινητών και ακινήτων), των οποίων η Εταιρεία έχει την κυριότητα ή τη χρήση και εκμετάλλευση.
- - Η μελέτη και προώθηση της ανάπτυξης και εκμετάλλευσης των παρεχομένων υπηρεσιών από την Εταιρεία.
- - Η συστηματική διερεύνηση των αναγκών και επιθυμιών των πελατών και των δυνητικών πελατών και τις παρεχόμενες υπηρεσίες προς αυτούς από την Εταιρεία, η οργάνωση και εκτέλεση σχετικών ερευνών κατά τον προσφορότερο τρόπο, η ανάλυση των αποτελεσμάτων και η υποβολή σχετικών εισηγήσεων και προτάσεων προς τη Διοίκηση της Εταιρείας.
- - Η μέριμνα, ιδιαίτερα, σε συνεργασία με τα Τμήματα Οικονομικών και Προμηθειών, για έρευνα αγοράς και τη συνεχή διεύρυνση της σχετικής γνώσης των πηγών πληροφόρησης της Εταιρείας, προς την κατεύθυνση της αποτελεσματικότερης λειτουργίας τους.
- - Τη διεξαγωγή ερευνών και μετρήσεων, που αφορούν στις λειτουργίες και παρεχόμενες υπηρεσίες της Εταιρείας και η συλλογή των απαραίτητων στατιστικών στοιχείων, που θα βοηθήσουν στη βελτίωση και την ορθολογικότερη εκμετάλλευσή τους.
- - Η μέριμνα χορήγησης αδειών, για την άσκηση επαγγέλματος στους χώρους της Εταιρείας, καθώς και αδειών εισόδου αυτοκινήτων ή άλλων τροχοφόρων στους ίδιους χώρους, σύμφωνα με τις σχετικές κείμενες διατάξεις.
- - Η επεξεργασία θεμάτων σχετικών με τις προϋποθέσεις εφαρμογής νέων συστημάτων, η τήρηση των διαδικασιών, για την ανάπτυξη νέων συστημάτων, και η υποστήριξη των υπηρεσιών, κατά την εισαγωγή και εφαρμογή τους.
- - Η συνεχής ενημέρωση, επικοινωνία και δημιουργική συνεργασία με τους πελάτες – χρήστες σχετικά με την καταγραφή χρόνου ελλιμενισμού πλωτών μέσων στους λιμένες της εταιρείας και η έκδοση βεβαιώσεων.
- - Η παρακολούθηση των Ευρωπαϊκών προγραμμάτων που αφορούν τις δραστηριότητες τις εταιρείας και η ενημέρωση του Διευθύνοντος Συμβούλου ώστε να διερευνάται η δυνατότητα και σκοπιμότητα ένταξης σε αυτά.
- - Τη σύνταξη διακηρύξεων για διαγωνισμούς προμηθειών, παροχής υπηρεσιών, μισθώσεων καταστημάτων και παραχωρήσεων υπαίθριων χώρων.
- - Την έκδοση αδειών λειτουργίας Κ.Υ.Ε. στους χώρους αρμοδιότητάς μας,
- - Την σύνταξη προτάσεων-εισηγήσεων της Διεύθυνσης προς τον Διευθύνοντα Σύμβουλο σε θέματα ΔΣ και γενικότερα την παροχή γνώμης προς τη διοίκηση για τον χειρισμό θεμάτων που αφορούν τα περιουσιακά στοιχεία του Οργανισμού σύμφωνα πάντα με τις διατάξεις της ισχύουσας νομοθεσίας.
- - Την παροχή πληροφόρησης προς τις εταιρίες κρουαζιέρας.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων	ΟΧΙ

Τυπικά Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα βάσει ΠΔ 85/2022	α) Πτυχίο ή δίπλωμα Διοίκησης Επιχειρήσεων ή Διοίκησης Επιχειρήσεων και Οργανισμών ή Οργάνωσης και Διοίκησης Επιχειρήσεων ή Διοίκησης Επιχειρήσεων Αγροτικών Προϊόντων και Τροφίμων ή Οργάνωσης και Διαχείρισης Αγροτικών Εκμεταλλεύσεων ή Οργάνωσης και Διαχείρισης Αθλητισμού ή Οικονομικής και Διοίκησης Τουρισμού ή Οικονομικών Επιστημών με κατεύθυνση Διοίκηση Επιχειρήσεων ή Διοίκησης Τουρισμού ή Διοίκησης Επιχειρήσεων και Τουρισμού ή Διοίκησης Εφοδιαστικής Αλυσίδας ή Διοίκησης Οργανισμών, Μάρκετινγκ και Τουρισμού Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμος 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	• Γνώση για εθνικές και ευρωπαϊκές πολιτικές • Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητος της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί. • Γνώσεις management και διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων. • Γνώση προγραμματισμού, διαχείρισης και παρακολούθησης έργων • -Άρτια κατάρτιση (συνεχής ενημέρωση και μελέτη) του νομοθετικού και κανονιστικού πλαισίου που διέπει τα θέματα της αρμοδιότητας του • -Χειρισμός ηλεκτρονικών υπολογιστών • -Κανόνες υγιεινής και ασφάλειας στους χώρους εργασίας • -Διαδικασίες συστήματος διαχείρισης ποιότητας ISO της εταιρίας
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	
Εμπειρία	Σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 20 παράγραφος 7 και επόμενες του Γενικού Κανονισμού Προσωπικού (απαιτούμενη). Σε περίπτωση νέας πρόσληψης , οι προαναφερόμενες διατάξεις εφαρμόζονται ανάλογα

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

Διάρκεια θητείας (έτη)	Υποχρεωτική επιμόρφωση	Άλλες Πληροφορίες
	ΌΧΙ	