

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 ΤΜΗΜΑ ΛΙΜΕΝΙΚΩΝ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΕΩΝ

Οργανισμός
ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΛΙΜΕΝΟΣ ΠΑΤΡΩΝ - Ο.Λ.ΠΑ. Α.Ε.

Μονάδα
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ & ΕΚΜΕΤΑΛΛΕΥΣΗΣ ΤΜΗΜΑ ΛΙΜΕΝΙΚΩΝ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΕΩΝ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
7283347296	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Εργασιακή Σχέση
ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Εντός Προσωντολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΝΑΙ	ΔΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ–ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ

Τόπος Εργασίας	Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΚΤΙΡΙΟ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΝΟΤΙΟΥ ΛΙΜΕΝΑ & ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΛΙΜΕΝΟΣ ΠΑΤΡΩΝ Α.Ε., 26333, ΔΗΜΟΣ ΠΑΤΡΕΩΝ, Ελλάδα	ΝΑΙ

Συντομη 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	
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	
☐ Επιπλέον αμοιβές	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρεται σε
Ενδιαφερόμενα μέρη Δημόσιου & ιδιωτικού τομέα	- Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΛΙΜΕΝΙΚΩΝ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΕΩΝ - Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ & ΕΚΜΕΤΑΛΛΕΥΣΗΣ

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. - Παραλαμβάνει και διαχειρίζεται τις προαναγγελίες αφίξεων, για τα πλοία και τα χερσαία μεταφορικά μέσα που αναμένονται στο Λιμένα. - Προσδιορίζει την κατά προτεραιότητα εξυπηρέτηση όλων των πλωτών μέσων και πλοίων στα κρηπιδώματα του Λιμένα. - Μεριμνά για τον προγραμματισμό, την οργάνωση και τον έλεγχο, βάσει των προαναγγελιών άφιξης, των εργασιών φορτοεκφόρτωσης και διακίνησης συμβατικού φορτίου. - Μεριμνά για την λήψη, επεξεργασία και έγκριση αιτημάτων πελατών για φορτοεκφόρτωση φορτίων με χρήση ιδίων μέσων, εφόσον δεν επαρκούν τα μέσα της Εταιρείας. - Μεριμνά για την έκδοση αδειών για την παραλαβή/παράδοση των φορτίων από/σε μεταφορικά μέσα ξηράς (τρένα - φορτηγά αυτοκίνητα) και πλοία και έλεγχος της διακίνησης των φορτίων της δικαιοδοσίας του Λιμένα. - Μεριμνά για την τήρηση ημερολογίου εκτελούμενων εργασιών στο Λιμένα με σκοπό την κοστολογική παρακολούθηση των παρεχόμενων υπηρεσιών. - Μεριμνά για την επεξεργασία των δεδομένων για τήρηση στατιστικών στοιχείων. - Μεριμνά για την τήρηση των προβλεπόμενων διαδικασιών κατά τη διαχείριση ή/και φορτοεκφόρτωση φορτίων που υπόκεινται σε ειδική μεταχείριση, και τήρηση σχετικού αρχείου. - Μεριμνά για την υδροδότηση πλοίων και εγκαταστάσεων μέσω των χερσαίων δικτύων και έκδοση σχετικών βεβαιώσεων. Τήρηση αρχείου υδροδότησης. - Μεριμνά για την παροχή ηλεκτρικού ρεύματος και τηλεφωνικών συνδέσεων σε τρίτους και πλοία και έκδοση σχετικών βεβαιώσεων. - Μεριμνά για την βεβαίωση και είσπραξη όλων των τιμολογίων παροχής υπηρεσιών φορτοεκφορτωτικών, αποθηκευτικών, ρευματοδότησης, ζύγισης, υδροδότησης, και πάσης φύσεως δικαιωμάτων και υπηρεσιών που παρέχονται στο Λιμένα και δεν εμπίπτουν στην αρμοδιότητα του Τμήματος Λιμενικών Υπηρεσιών. - Μεριμνά για την ορθολογική εκμετάλλευση και διαχείριση των υπαίθριων και κλειστών αποθηκευτικών χώρων του Λιμένα. - μεριμνά για την κήρυξη ως αζήτητων των συμβατικών φορτίων, πάσης φύσεως οχημάτων και εμπορευματοκιβωτίων (Ε/Κ) που δεν παρέλαβαν οι δικαιούχοι και εκποίηση αυτών. - Μεριμνά για την οργάνωση και έλεγχο ομαλής λειτουργίας επιβατικού σταθμού και εξυπηρέτηση της ακτοπλοϊκής κίνησης και κίνησης κρουαζιέρας. Εισηγείται μέτρα για την εξασφάλιση των σχετικών αναγκών μέσων (υποδομής και εξοπλισμού) και τις διαδικασίες υλοποίησης - Μεριμνά για την επίβλεψη της καλής λειτουργίας και χρήσης του εξοπλισμού χειρισμού φορτίων κατά τη διάρκεια των εργασιών φορτοεκφόρτωσης. - Μεριμνά για την βεβαίωση παραβάσεων στάθμευσης οχημάτων στο λιμενικό χώρο πέρα του προβλεπόμενου από τον εκάστοτε κανονισμό ή οδηγία , επιτρεπτού χρόνου, και την ακινητοποίηση αυτών.

- Μεριμνά για την μεταφορά των ασυνόδευτων οχημάτων (trailers) που παραμένουν στο λιμένα πέραν του προβλεπόμενου από τον εκάστοτε κανονισμό ή οδηγία, επιτρεπτού χρόνου σε ειδικό προς τούτο, χώρο στάθμευσης.
- Μεριμνά για την καταγραφή και χρέωση, κατά το προβλεπόμενο τιμολόγιο, των οχημάτων που είναι σταθμευμένα στο λιμενικό χώρο.
- Μεριμνά για την ηλεκτρονική καταγραφή των ελλιμενιζόμενων σκαφών αναψυχής στον λιμένα, καθώς και την βεβαίωση και είσπραξη των τελών ελλιμενισμού, σύμφωνα με τον ισχύοντα κανονισμό λειτουργίας και τιμολόγιο και την τήρηση σχετικού μητρώου.
- Μεριμνά για την παροχή υπηρεσιών υδροδότησης, ρευματοδοσίας, ανέλκυσης και καθέλκυσης σκαφών στο λιμενικό χώρο βεβαίωση και είσπραξη αντίστοιχων δικαιωμάτων.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί τον Οργανισμό Λιμένος Πατρών ΑΕ όπου απαιτείται
- Συνεργάζεται με όλα τα Τμήματα/Διευθύνσεις και τη Νομική Υπηρεσία του Οργανισμού Λιμένος Πατρών ΑΕ

Απαιτούμενα Προσόντα

Υπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα

ΌΧΙ

Τυπικά Προσόντα

Προσόντα βάση ΠΔ 85/2022

α) Οποιοδήποτε δίπλωμα Επαγγελματικής Ειδικότητας, Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιπέδου 5 Ι.Ε.Κ. ή δίπλωμα Επαγγελματικής Κατάρτισης επιπέδου μεταδευτεροβάθμιας επαγγελματικής εκπαίδευσης Ι.Ε.Κ. ή πτυχίο Επαγγελματικής Ειδικότητας, Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιπέδου 5 Μεταλυκειακού Έτους - Τάξη Μαθητείας Επαγγελματικού Λυκείου (ΕΠΑ.Λ.) ή απολυτήριο ή πτυχίο ΕΠΑ.Λ. ή πτυχίο Επαγγελματικής Ειδικότητας, Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιπέδου 4 ΕΠΑ.Λ. ή πτυχίο Τεχνικού Επαγγελματικού Εκπαιδευτηρίου (Τ.Ε.Ε.) Β' κύκλου Σπουδών ή πτυχίο Μέσης Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Εργοδηγών (Ν.Δ. 580/1970) ή απολυτήριο τίτλος:

- Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου (Ε.Π.Λ.) ή
- Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου (Τ.Ε.Λ.) ή
- Γενικού Λυκείου ή
- Ενιαίου Λυκείου ή
- Λυκείου Γενικής Κατεύθυνσης ή

άλλος ισότιμος τίτλος σχολικής μονάδας της ημεδαπής ή αλλοδαπής.

β) 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

- Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου

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
	ΌΧΙ	