**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:** Διοικητικός Υπάλληλος

| | |
|---|---|
| **ΕΚΔΟΣΗ:** | 4 |
| **ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:** | 21/04/2026 |

| Τομέας Πολιτικής | Κωδικός ΓΠ | Τίτλος Θέσης Εργασίας |
|---|---|---|
| Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών | 1.5 | Διοικητικός Υπάλληλος<br>ΤΜΗΜΑ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΟΣ |

| **Φορέας** |
|---|
| ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ |

| **Μονάδα** |
|---|
| ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ \| ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗΣ ΕΝΟΤΗΤΑΣ ΤΡΙΚΑΛΩΝ \| ΤΜΗΜΑ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΟΣ |

| Κωδικός Θέσης | Εξυπηρέτηση Πολίτη |
|---|---|
| 7322829984 | ΝΑΙ |

| **Διεύθυνση Εργασίας** |
|---|
| ΒΑΣΙΛΕΙΟΥ ΤΣΙΤΣΑΝΗ 31, 42100, ΔΗΜΟΣ ΤΡΙΚΚΑΙΩΝ, Ελλάδα |

| **Εργασιακή Σχέση** |
|---|
| ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ /ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ /ΔΗΜΟΣΙΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ |

| Κατηγορία Προσωπικού | Εντός Προσοντολογίου |
|---|---|
| ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ | ΝΑΙ |

| Κατηγορία Εκπαίδευσης | Κλάδος | Ειδικότητα |
|---|---|---|
| ΤΕ | ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ | ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ |

| **Σύντομη Περιγραφή Θέσης** |
|---|
| Λειτουργεί στο πλαίσιο της διοικητικής διαδικασίας και διεκπεραιώνει στην οργανική μονάδα στην οποία υπηρετεί, μέρος ή σύνολο διοικητικών εργασιών 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΄<br>• Β΄<br>• Γ΄<br>• Δ΄ |
| ☐Επιπλέον αμοιβές | |

| Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας | |
|---|---|
| **Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται** | **Αναφέρεται σε** |
| • Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς<br>• ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ<br>• ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ | • Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗΣ ΕΝΟΤΗΤΑΣ ΤΡΙΚΑΛΩΝ<br>• Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΟΣ<br>• Προϊστάμενος μονάδας: ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ |

**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.
- Η χορήγηση, αντικατάσταση, θεώρηση, έλεγχος, ανάκληση τεχνικών επαγγελματικών αδειών και βεβαιώσεων αναγγελίας.
- Η έκδοση βεβαιώσεων υποβολής δικαιολογητικών για τη συμμετοχή στις εξετάσεις τεχνικών επαγγελμάτων του ν. 3982/2011, όπως ισχύει.
- Η εγγραφή στο βιβλίο της Διεύθυνσης των Διπλωματούχων και Πτυχιούχων Μηχανικών, σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 6422/1934 και β.δ. 657/1970, όπως ισχύουν.
- Η χορήγηση Γενικής άδειας Εκτέλεσης Ηλεκτρικών Εγκαταστάσεων, σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 6422/1934, όπως ισχύει.
- Η χορήγηση άδειας άσκησης επαγγέλματος ηλεκτρολόγου Α και Β τάξης του ΒΔ 699/1971, όπως ισχύει.
- Η συγκρότηση οργάνου ελέγχου του άρθρου 11 του ν. 3982/2011, όπως ισχύει, και η εποπτεία λειτουργίας του.
- Η επιβολή κυρώσεων του ν. 3982/2011 και του ν. 3844/2010, όπως ισχύουν.
- Η ενημέρωση της βάσης δεδομένων ΟΠΣΠΑ σε θέματα αρμοδιότητάς του.
- Ο χειρισμός πλατφόρμας του IMI του ν. 3844/2010, όπως ισχύει.
- Ο αυτεπάγγελτος έλεγχος αδειοδοτούμενων των Π.Δ. 112/2012, 113/2012, 114/2012, 115/2012, 1/2013, 108/2013, όπως ισχύουν.
- Η χορήγηση, θεώρηση και ανάκληση άδειων γομωτή και πυροδότη διατρημάτων με εκρηκτικές ύλες, σύμφωνα με την κοινή υπουργική απόφαση αριθ. οικ, 2254/230/Φ.6.9/03-02-1995 και τον αριθ. Δ7/Α/οικ.12050/2223/14-06-2011 Κανονισμό Μεταλλευτικών και Λατομικών Εργασιών, όπως ισχύουν.
- Η χορήγηση, θεώρηση, έλεγχος και ανάκληση αδειών συνεργείων συντήρησης ανελκυστήρων της κοινής υπουργικής απόφασης αριθ. Φ.Α./9.2/ΟΙΚ. 28425/1245/2008, όπως ισχύει.
- Η χορήγηση βεβαιώσεων και πιστοποιητικών σε θέματα αρμοδιότητας του τμήματος, βάσει των στοιχείων που τηρούνται στην Υπηρεσία.
- Η αναζήτηση φακέλων επαγγελματικών αδειών, γνωμοδοτήσεων από τις αστυνομικές αρχές, αντιγράφου ποινικού μητρώου από τις δικαστικές αρχές.
- Η ενημέρωση της ηλεκτρονικής βάσης δεδομένων της Διεύθυνσης, σε θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Η τήρηση του αρχείου του Τμήματος.

**Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία**

| **Απαιτούμενα Προσόντα** | |
|---|---|
| Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων | ΟΧΙ |
| **Τυπικά Προσόντα** | |
| Τυπικά Προσόντα βάσει ΠΔ 85/2022 | α) Πτυχίο ή δίπλωμα Πολιτικών Έργων Υποδομής ή Πολιτικών Δομικών Έργων ή Πολιτικών Μηχανικών Τ.Ε. ή Πολιτικών Μηχανικών Τ.Ε. και Μηχανικών Τοπογραφίας και Γεωπληροφορικής Τ.Ε. - εισαγωγική κατεύθυνση Πολιτικών Μηχανικών Τ.Ε. Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής.<br>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<br>• Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητος της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί.<br>• 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** |
|---|---|---|
| | ΟΧΙ | |