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 ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗΣ ΕΝΟΤΗΤΑΣ ΑΝΑΤΟΛΙΚΗΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Φορέας
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΑΤΤΙΚΗΣ

Μονάδα
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΑΤΤΙΚΗΣ | ΑΥΤΟΤΕΛΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ | ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗΣ ΕΝΟΤΗΤΑΣ ΑΝΑΤΟΛΙΚΗΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Κωδικός Θέσης	**Εξυπηρέτηση Πολίτη**
7655161239	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
17ο ΧΛΜ ΛΕΩΦΟΡΟΥ ΜΑΡΑΘΩΝΟΣ, 15351, ΔΗΜΟΣ ΠΑΛΛΗΝΗΣ, Ελλάδα

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

Κατηγορία Προσωπικού	**Εντός Προσοντολογίου**
ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΝΑΙ

Κατηγορία Εκπαίδευσης	**Κλάδος**	**Ειδικότητα**
ΠΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

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΄

☐Επιπλέον αμοιβές	• Β΄ • Γ΄ • Δ΄

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: ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗΣ ΕΝΟΤΗΤΑΣ ΑΝΑΤΟΛΙΚΗΣ ΑΤΤΙΚΗΣ • 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.
- Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Πολιτικής Προστασίας είναι:
- Ι. Η επίβλεψη του έργου 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.
- ΙΙ. Η έκδοση όλων των απαιτούμενων εισηγήσεων και αποφάσεων που αφορούν δαπάνες εκτάκτων αναγκών
- που γίνονται διαμέσου του Τμήματος και η συγκέντρωση των απαιτούμενων στοιχείων για την αποστολή τους
- προς εκκαθάριση στις αρμόδιες υπηρεσίες.
- ΙΙΙ. Η διατύπωση εισηγήσεων για το σχεδιασμό πολιτικής προστασίας της Περιφερειακής Ενότητας, προκειμένου να αποτελέσουν αντικείμενο της εισήγησης για τον ετήσιο εθνικό σχεδιασμό πολιτικής προστασίας από τη
- Διυπουργική Επιτροπή.
- ΙV. Η ευθύνη για την εφαρμογή του ετήσιου εθνικού σχεδιασμού πολιτικής προστασίας, κατά το σκέλος που
- τα οικεία προγράμματα, μέτρα και δράσεις εφαρμόζονται σε επίπεδο Περιφερειακής Ενότητας και η ενημέρωση της Διεύθυνσης Πολιτικής Προστασίας σχετικά.
- V. Η υποβολή εισήγησης στην Αυτοτελή Διεύθυνση Πολιτικής Προστασίας για την έκδοση απόφασης κήρυξης κατάστασης έκτακτης ανάγκης, στις περιπτώσεις τοπικών καταστροφών και τοπικών καταστροφών μικρής έντασης.
- VI. Έχει την ευθύνη της διάθεσης και του συντονισμού δράσης του απαραίτητου δυναμικού και μέσων για την πρόληψη, ετοιμότητα, αντιμετώπιση και αποκατάσταση των φυσικών και άλλων καταστροφών στην περιφερειακή ενότητά τους, σύμφωνα με τις οδηγίες και τις κατευθύνσεις που παρέχει ο/η Περιφερειάρχης.
- VII. Η συμμετοχή στην εκπόνηση προγραμμάτων αντιπυρικής προστασίας δασικών εκτάσεων, στο σχεδιασμό και στη μελέτη μεθόδων και μέσων για την πρόληψη και καταστολή τους στα όρια της Περιφερειακής Ενότητας.
- VIII. Η συνεργασία με τους αρμόδιους φορείς για την καταστολή των δασικών πυρκαγιών στα όρια της Περιφερειακής Ενότητας.
- IX. Η συμμετοχή στο σχεδιασμό για την αξιοποίηση των εναέριων και επίγειων μέσων, στο πλαίσιο συνεργασίας με τους αρμόδιους φορείς, για τη δασοπυρόσβεση στα όρια της Περιφερειακής Ενότητας.
- Χ. Η ενημέρωση του κοινού για θέματα αυτοπροστασίας στα όρια της Περιφερειακής Ενότητας.

- XI. Η μέριμνα για τη σύνταξη μνημονίων ενεργειών και σχεδίων πρόληψης και αντιμετώπισης φυσικών και λοιπών καταστροφών στα όρια της Περιφερειακής Ενότητας σε συνέργεια με το Τμήμα Σχεδιασμού.
- XII. Η συνεργασία με το Τμήμα Τεχνολογικών Καταστροφών για θέματα τήρησης των προβλέψεων της κοινής υπουργικής απόφασης 172058/2016 (ΦΕΚ 354/Β) που αφορούν τη Διεύθυνση σε επίπεδο Περιφερειακής Ενότητας.
- XIII. Η μέριμνα για την προμήθεια και την παροχή υλικών και μέσων για την αντιμετώπιση των καταστροφών σε επίπεδο Περιφερειακής Ενότητας.
- XIV. Η τήρηση αρχείου σχετικά με την αντιμετώπιση και την αποκατάσταση των καταστροφών στα όρια της Περιφερειακής Ενότητας.
- XV. Η συγκέντρωση και αποστολή στοιχείων από τις οριζόμενες επιτροπές καταγραφής και αποτίμησης των ζημιών σε πληγείσες από ακραία καιρικά φαινόμενα επιχειρήσεις της Περιφέρειας, για προώθηση της οριοθέτησης πληγείσας περιοχής και σχετικών αποζημιώσεων.
- Επίσης, η συγκέντρωση από τους Δήμους της Περιφερειακής Ενότητας που πλήττονται από καταστροφές λόγω ακραίων καιρικών φαινομένων στοιχείων για ζημίες σε οικίες και η αποστολή των αντίστοιχων συγκεντρωτικών καταστάσεων πληγεισών οικιών, για προώθηση της οριοθέτησης πληγείσας περιοχής.
- XVI. Η μέριμνα για τη διοργάνωση και τη διεξαγωγή ασκήσεων ετοιμότητας και άλλων εκδηλώσεων σε θέματα Πολιτικής Προστασίας σε επίπεδο Περιφερειακής Ενότητας.
- XVII. Η συμμετοχή στα Συντονιστικά Τοπικά Όργανα των Δήμων της Περιφερειακής Ενότητας, η συμμετοχή σε εκδηλώσεις για θέματα πολιτικής προστασίας και σε ασκήσεις ετοιμότητας άλλων φορέων και υπηρεσιών.
- XVIII. Η αποστολή προειδοποιήσεων για την πρόγνωση επικίνδυνων καιρικών φαινόμενων σε κρίσιμες υπηρεσίες της Περιφέρειας, σε συνεννόηση με το Τμήμα Διαχείρισης Εκτάκτων Καταστάσεων.
- XIX. Η μέριμνα για τη διαχείριση των συστημάτων επικοινωνιών και των τεχνολογικών συστημάτων προειδοποίησης καταστροφών τα οποία λειτουργούν σε επίπεδο Περιφερειακής Ενότητας σε συνεργασία με το Τμήμα Διαχείρισης Εκτάκτων Καταστάσεων.
- XX. Η υποστήριξη του έργου της Διεύθυνσης και σε άλλες περιφερειακές ενότητες σε περιπτώσεις εκτάκτων αναγκών μετά από φυσικές, τεχνολογικές ή άλλες καταστροφές (εφόσον απαιτείται και υπό το συντονισμό της Διεύθυνσης).
- XXI. Η μέριμνα για θέματα γραμματειακής υποστήριξης του Τμήματος σε συνεργασία με το αρμόδιο Τμήμα της Διεύθυνσης.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων	ΟΧΙ
Τυπικά Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα βάσει ΠΔ 85/2022	α) Πτυχίο ή δίπλωμα οποιουδήποτε Τμήματος Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμος ή ισότιμος τίτλος 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**