

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	3
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	11/09/2024

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5	Διοικητικός Υπάλληλος ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΚΑΙ ΜΕΡΙΜΝΑΣ (ΠΚΜ)

Οργανισμός
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Μονάδα
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΠΚΜ ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΚΑΙ ΜΕΡΙΜΝΑΣ (ΠΚΜ)

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
8110886114	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

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

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

Τόπος Εργασίας	Εξυπηρέτηση Πολίτη
26ης ΟΚΤΩΒΡΙΟΥ 64 & ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ, 54627, ΔΗΜΟΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ, Ελλάδα	ΝΑΙ

Συνομη 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	• 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 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΚΑΙ ΜΕΡΙΜΝΑΣ (ΠΚΜ) - Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΠΚΜ

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 -Τήρηση ενημέρωση και αρχειοθέτηση εγγράφων και φακέλων της υπηρεσίας. -Μέριμνα, επίβλεψη και αντιμετώπιση θεμάτων σχετικά με τον στόλο οχημάτων της Π.Κ.Μ. για την απρόσκοπτη κίνηση και λειτουργία των υπηρεσιακών αυτοκινήτων. -Έκδοση αποφάσεων κίνησης υπηρεσιακών αυτοκινήτων της Διεύθυνσης για εκτέλεση υπηρεσίας εκτός ωραρίου. -Αποστολή αιτημάτων προς την Αποκεντρωμένη Διοίκηση για κατ' εξαίρεση οδήγηση επιβατικών αυτοκινήτων των Υπηρεσιών. -Συντονισμός κινήσεων όλων των επιβατικών οχημάτων της Διεύθυνσης, σε τακτικές και έκτακτες μετακινήσεις. -Εισηγήση για έκδοση πινακίδων - συμβατικών πινακίδων, έκδοση απόφασης αλλαγής επωνυμίας, έκδοση αδειών κυκλοφορίας, έκδοση απόφασης απόσυρσης, έκδοση απόφασης προσωρινής ακινησίας των επιβατικών οχημάτων των Υπηρεσιών της Έδρας της Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας (ΠΚΜ) και της Μητροπολιτικής Ενότητας Θεσσαλονίκης (ΜΕΘ), πλην των φορτηγών και μηχανημάτων έργου των εργοταξίων της Διεύθυνσης Τεχνικών Έργων Μ.Ε.Θ. -Εισηγήση για αγορά επιβατικού αυτοκινήτου και για έκδοση απόφασης σε θέση κυκλοφορίας. -Εισηγήση για πληρωμή τελών κυκλοφορίας και τεχνικό έλεγχο (ΚΤΕΟ) των επιβατικών οχημάτων των Υπηρεσιών της Έδρας της Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας και της Μητροπολιτικής Ενότητας Θεσσαλονίκης, πλην των φορτηγών και μηχανημάτων έργου των εργοταξίων της Διεύθυνσης Τεχνικών Έργων Μ.Ε.Θ. -Σύλλογή στοιχείων και ενέργειες για αντιμετώπιση περιπτώσεων κλοπής επιβατικών αυτοκινήτων. -Αντιμετώπιση και διευθέτηση θεμάτων που προκύπτουν από παραβάσεις του ΚΟΚ -Διευθέτηση θεμάτων που αφορούν δωρεές - αποδοχές δωρεών. -Εισηγήση για έκδοση αποφάσεων διάθεσης (μόνιμης-προσωρινής) επιβατικών υπηρεσιακών αυτοκινήτων σε Υπηρεσίες της Μητροπολιτικής Ενότητας Θεσσαλονίκης και σε άλλους Δημόσιους φορείς. -Μέριμνα για την ασφάλιση όλων των υπηρεσιακών οχημάτων, καθώς και των οχημάτων και ταχύπλων σκαφών των Ομάδων Διάσωσης.(Εισηγήση και αποστολή αναλυτικών στοιχείων των οχημάτων, στο Τμήμα Προμηθειών για τη διενέργεια διαγωνισμού) -Ενέργειες που αφορούν στη διαδικασία αποκατάστασης ζημιών από Τροχαία ατυχήματα των επιβατικών οχημάτων των Υπηρεσιών της Έδρας της Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας και της Μητροπολιτικής Ενότητας Θεσσαλονίκης, πλην των φορτηγών και μηχανημάτων έργου των εργοταξίων της Διεύθυνσης Τεχνικών Έργων Μ.Ε.Θ. -Την υποβολή αιτημάτων προς Αποκεντρωμένη Διοίκηση για έγκριση μετακίνησης εκτός ορίων Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας των επιβατικών οχημάτων της Γενικής Διεύθυνσης. -Επικαιροποίηση του Μητρώου Κρατικών αυτοκινήτων σε συνεργασία με όλες τις Υπηρεσίες της ΠΚΜ για την καταγραφή των προς επεξεργασία στοιχείων.

- -Ενέργειες που αφορούν στη στάθμευση όλων των υπηρεσιακών οχημάτων των Υπηρεσιών της Έδρας της Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας και της Μητροπολιτικής Ενότητας Θεσσαλονίκης (ΜΕΘ).
- -Συνεργασία με τον Τεχνικό Εργασίας και μέριμνα για τις παρατηρήσεις-επισημάνσεις του.
- -Καθαριότητα (έρευνα εύρεσης αναδόχου, παρακολούθηση-εφαρμογή σύμβασης, πληρωμές αναδόχου)

Θεσμική Εκπροσώπιση και Συνεργασία

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 απολυτήριος 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**
- Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας 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

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