ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	4
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	11/09/2024

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5	Διοικητικός Υπάλληλος ΤΜΗΜΑ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΟΣ

Φορέας
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΣΤΕΡΕΑΣ ΕΛΛΑΔΑΣ

Μονάδα
ΓΕΝΙΚΗ Δ/ΝΣΗ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ | Δ/ΝΣΗ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ Π. Ε. ΒΟΙΩΤΙΑΣ | ΤΜΗΜΑ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΟΣ

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
8312278251	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΦΙΛΩΝΟΣ 35-39, 32100, ΔΗΜΟΣ ΛΕΒΑΔΕΩΝ, Ελλάδα

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

Κατηγορία Προσωπικού	Εντός Προσοντολογίου
ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΝΑΙ

Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΤΕ	ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ

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΄ • Β΄ • Γ΄ • Δ΄
☐Επιπλέον αμοιβές	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρεται σε**
• Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς	• Προϊστάμενος μονάδας: Δ/ΝΣΗ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ Π. Ε. ΒΟΙΩΤΙΑΣ

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 άσκηση των αρμοδιοτήτων του Τμήματος για τα Τεχνικά Επαγγέλματα πεδίου αρμοδιότητας της Υπηρεσίας μας, όπως:
- Εγγραφή στο Βιβλίο Διπλωματούχων Ανωτάτων Τεχνικών Σχολών ειδικότητας Μηχανολόγου (Α.Ε.Ι.), ως και των Πτυχιούχων Τεχνολογικών Εκπαιδευτικών Ιδρυμάτων ειδικότητας Μηχανολόγου (Απόφοιτοι Τ.Ε.Ι., ΚΑΤΕΕ, ΣΕΛΕΤΕ, ΑΣΠΑΙΤΕ κ.τ.λ.) και ειδικότητας ηλεκτρολόγου.
- Επαγγελματικές Άδειες, διαφόρων ειδικοτήτων (Ηλεκτρολόγου, Υδραυλικού, Χειριστή Μ.Ε., Ψυκτικού, Πρακτικού Μηχανικού, κ.λπ), νέες και αντιστοιχίσεις.
- Βεβαιώσεις Αναγγελίας (Τεχνιτών, Βοηθών χειριστή Μ.Ε), αλλά και διπλωματούχων ως και πτυχιούχων μηχανικών.
- Βεβαιώσεις για συμμετοχή στις εξετάσεις για απόκτηση επαγγελματικής άδειας.
- Διάφορα έγγραφα, όπως Μεταφορά φακέλων, Βεβαιώσεις συνταξιοδότησης, καταγγελίες, απαντήσεις σε ερωτήματα, ερωτήματα προς την Περιφέρεια, Υπουργείο, κ.λπ., στατιστικά, Βεβαιώσεις για κατάθεση αδειών δημοσίων υπαλλήλων, έλεγχος πλαστών πτυχίων.
- Άδειες Γομωτών και Πυροδοτών.
- Άδειες συνεργείων συντήρησης ανελκυστήρων.
- Ανακλήσεις αδειών Τεχνικών επαγγελμάτων.
- Επιβολές διοικητικών κυρώσεων (προστίμων, κ.λπ)
- Παροχή πληροφοριών – Ενημέρωση των Πολιτών σχετικά με την νομοθεσία για τα Τεχνικά Επαγγέλματα (Π.Δ. 112/12, 113/12,114/12, 115/12, 1/13 και 108/13, καθώς και των Υ.Α που έχουν εκδοθεί για την εφαρμογή τους) Χορήγηση εντύπων αιτήσεων κ.λπ.
- Τηρεί το φυσικό αρχείο της Υπηρεσίας.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων	ΟΧΙ
Τυπικά Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα βάσει ΠΔ 85/2022	α) Πτυχίο ή δίπλωμα Ηλεκτρολογίας ή Ηλεκτρολόγων Μηχανικών Τ.Ε. ή Μηχανικών Ενεργειακής Τεχνολογίας Τ.Ε. με κατεύθυνση Ενεργειακής Ηλεκτρολογίας Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής. β) Η απαιτούμενη άδεια άσκησης επαγγέλματος.

	γ) 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. • 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

Διάρκεια θητείας (έτη)	**Υποχρεωτική επιμόρφωση**	**Άλλες Πληροφορίες**