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 ΧΟΡΗΓΗΣΗΣ ΑΔΕΙΩΝ ΟΔΗΓΗΣΗΣ

Φορέας
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΣΤΕΡΕΑΣ ΕΛΛΑΔΑΣ

Μονάδα
ΓΕΝΙΚΗ Δ/ΝΣΗ ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ & ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ | Δ/ΝΣΗ ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ Π.Ε. ΒΟΙΩΤΙΑΣ | ΤΜΗΜΑ ΧΟΡΗΓΗΣΗΣ ΑΔΕΙΩΝ ΟΔΗΓΗΣΗΣ

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
8597733891	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
ΔΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ–ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ

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 • Λοιπά Τμήματα της Διεύθυνσης	• Προϊστάμενος μονάδας: Δ/ΝΣΗ ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ Π.Ε. ΒΟΙΩΤΙΑΣ • Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΧΟΡΗΓΗΣΗΣ ΑΔΕΙΩΝ ΟΔΗΓΗΣΗΣ

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.
- Μέριμνα για :
- Έκδοση απόφασης (ετησίως) υπαλλήλων – εξεταστών, ορισμός εξεταστών υποψηφίων οδηγών την ημέρα των εξετάσεων για θεωρητική εξέταση (με το ηλεκτρονικό σύστημα), πραγματοποίηση των εξετάσεων και επικύρωση των αποτελεσμάτων των εξετάσεων αυτών.
- Έκδοση απόφασης (ετησίως) υπαλλήλων – μελών της επιτροπής κλήρωσης εξεταστών για την πραγματοποίηση των εξετάσεων δοκιμασίας προσόντων και συμπεριφοράς (πρακτική) υποψηφίων οδηγών όλων των κατηγοριών.
- Έκδοση απόφασης (ετησίως) υπαλλήλων – εξεταστών για την πραγματοποίηση των εξετάσεων δοκιμασίας προσόντων και συμπεριφοράς (πρακτική) υποψηφίων οδηγών όλων των κατηγοριών και έκδοση απόφασης (ετησίως) υπαλλήλων – εξεταστών Δευτεροβάθμιων επιτροπών, την ημέρα των εξετάσεων, πραγματοποίηση των εξετάσεων και επικύρωση των αποτελεσμάτων των εξετάσεων αυτών.
- Παραπομπή για επανεξέταση οδηγών όταν ανακύπτουν αμφιβολίες για την οδηγητική ικανότητα τους ή ιατρική επανεξέταση όταν ανακύπτουν αμφιβολίες για τη σωματική ή πνευματική ικανότητα.
- Χορήγηση, ανανέωση, επέκταση, μετατροπή, αντικατάσταση, απώλεια αδειών οδήγησης οχημάτων και δικύκλων.
- Ορισμό εξεταστών υποψηφίων οδηγών στη θεωρητική εξέταση ειδικών αδειών οδήγησης Ε.Δ.Χ. και τη διενέργεια σχετικών εξετάσεων.
- Χορήγηση, αναθεώρηση, απώλεια, αντικατάσταση και ανάκληση των αδειών οδήγησης και ειδικής άδειας οδήγησης Ε.Δ.Χ. αυτοκινήτων.
- Χορήγηση, ανανέωση, ανάκληση και αφαίρεση αδειών εκπαιδευτών υποψηφίων οδηγών οχημάτων και μοτοσικλετών.
- Χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας σχολών υποψηφίων οδηγών οχημάτων και μοτοσικλετών, κέντρων θεωρητικής εκπαίδευσης υποψηφίων οδηγών (ΚΕΘΕΥΟ), σχολών εκπαίδευσης υποψηφίων οδηγών επαγγελματικής κατάρτισης οδικών μεταφορέων (ΣΕΚΑΜ) και οδικών μεταφορέων μεταφοράς επικίνδυνων εμπορευμάτων (ΣΕΚΟΟΜΕΕ).
- Έκδοση απόφασης (ετησίως) υπαλλήλων – εξεταστών, ορισμός την ημέρα των εξετάσεων των εξεταστών υποψηφίων οδηγών για την θεωρητική εξέταση απόκτησης Π.Ε.Ι. μεταφοράς εμπορευμάτων και επιβατών, πραγματοποίηση των εξετάσεων και επικύρωση των αποτελεσμάτων των εξετάσεων.
- Ορισμός υπαλλήλων για τον έλεγχο πραγματοποίησης των εκπαιδευτικών προγραμμάτων των σχολών υποψηφίων οδηγών και κυρίως των Π.Ε.Ι..
- Έκδοση απόφασης (ετησίως) συγκρότησης επιτροπής θεωρητικών (γραπτών) εξετάσεων για την απόκτηση πιστοποιητικού επαγγελματικής κατάρτισης οδηγών οχημάτων επικίνδυνων εμπορευμάτων (ADR).

- Έκδοση απόφασης (ετησίως) ορισμού ημερομηνιών διενέργειας των θεωρητικών (γραπτών) εξετάσεων προς απόκτηση πιστοποιητικού επαγγελματικής κατάρτισης οδηγών οχημάτων επικίνδυνων εμπορευμάτων (ADR).
- Εισήγηση για τη συγκρότηση Πρωτοβάθμιου και Δευτεροβάθμιου Πειθαρχικού Συμβουλίου για την εκδίκαση των παραβάσεων και την έκδοση των αποφάσεων επιβολής κυρώσεων σε εκπαιδευτές υποψηφίων οδηγών, σχολές οδηγών, κέντρα θεωρητικής εκπαίδευσης υποψηφίων οδηγών και Π.Ε.Ι.
- Μέριμνα για τη σύναψη συμβάσεων με συνεργαζόμενους ιατρούς Πρωτοβάθμιας εξέτασης υποψηφίων οδηγών.
- Συγκρότηση επιτροπών ελέγχου των Σχολών Οδηγών (ΣΟ), των κέντρων θεωρητικής εκπαίδευσης υποψηφίων οδηγών (ΚΕΘΕΥΟ) και των σχολών εκπαίδευσης υποψηφίων οδηγών Πιστοποίησης Επαγγελματικής Ικανότητας (ΠΕΙ).

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία
Συνεργάζεται με τον Προϊστάμενο του Τμήματος και τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης για την αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων	ΟΧΙ
Τυπικά Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα βάσει 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.
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	• Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου.

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**