

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
ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΡΧΗ**Οργανισμός**

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Μονάδα

ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΡΧΗ

Κωδικός Θέσης**Κατηγορία Προσωπικού**

8811237314

ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Εργασιακή Σχέση

ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ /ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ /ΔΗΜΟΣΙΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ

Εντός Προσωντολογίου**Κατηγορία Εκπαίδευσης****Κλάδος****Ειδικότητα**

ΝΑΙ

ΠΕ

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

Τόπος Εργασίας

ΒΑΣΙΛΙΣΣΗΣ ΟΛΓΑΣ 198, 54655, ΔΗΜΟΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ, Ελλάδα

Εξυπηρέτηση Πολίτη

ΝΑΙ

Συνομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Η υλοποίηση των διαδικασιών που προκύπτουν από τις αρμοδιότητες του Αυτοτελούς Τμήματος Συλλογικών Οργάνων (Περιφερειακό Συμβούλιο, Επιτροπή Ποιότητας Ζωής) της Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας και έχουν τεθεί από τον Προϊστάμενο του Τμήματος, όπως αυτές καθορίζονται στον Οργανισμό της Π.Κ.Μ. και τις κείμενες διατάξεις.

Γενικό Προφίλ**Μισθολογικές Προβλέψεις****Βαθμός**☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο

• Α΄

☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο

• Β΄

☐ Επιπλέον αμοιβές

• Γ΄

• Δ΄

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρεται σε
• Λοιπές οργανικές μονάδες ΠΚΜ. • Προϊστάμενο Αυτοτελούς Τμήματος Συλλογικών Οργάνων. • Πρόεδρο Περιφερειακού Συμβουλίου ΠΚΜ. • Συναδέλφους του τμήματος και λοιπών οργανικών μονάδων της ΠΚΜ.	• Προϊστάμενος μονάδας: ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΡΧΗ

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. • -Διεξαγωγή της Διαδικασίας δημόσιας διαβούλευσης και κοινοποίηση δημοσίευσης στον ημερήσιο Τύπο και φορείς που αφορούν Μελέτες Περιβαλλοντικών Επιπτώσεων (Μ.Π.Ε.) σύμφωνα με τις διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας. • -Ανάρτηση των εν λόγω ανακοινώσεων-προσκλήσεων και στην ιστοσελίδα της Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας. • -Παραλαβή σε έντυπη ή/και ηλεκτρονική μορφή, μέσω της πλατφόρμας του Ηλεκτρονικού Περιβαλλοντικού Μητρώου, αιτημάτων γνωμοδότησης που αφορούν μελέτες περιβαλλοντικών επιπτώσεων (Μ.Π.Ε.) και αποφάσεις ανανέωσης – τροποποίησης περιβαλλοντικών όρων (Α.Ε.Π.Ο.) και δημοσιοποίηση στον τοπικό Τύπο των σχετικών ανακοινώσεων, στο πλαίσιο της διαδικασίας περιβαλλοντικής αδειοδότησης, για την ενημέρωση του κοινού και των φορέων εκπροσώπησης του, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία • -Ανάρτηση ανακοινώσεων-προσκλήσεων που αφορούν περιβαλλοντικά θέματα στο Ηλεκτρονικό Περιβαλλοντικό Μητρώο (ΗΠΜ) του Υπουργείου Περιβάλλοντος & Ενέργειας • -Τήρηση έντυπου & ηλεκτρονικού αρχείου των δημοσιοποιήσεων και κοινοποίηση των αρμόδιων εμπλεκόμενων φορέων & ιδιωτών μέσω ταχυδρομείου, τηλεομοιοτυπίας, ηλεκτρονικού ταχυδρομείου και ανάρτησης στον πίνακα ανακοινώσεων της Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας. • -Κατάρτιση και συνεχής ενημέρωση και μελέτη του νομοθετικού πλαισίου και των σχετικών εγκυκλίων και γνώση του συνόλου των αρμοδιοτήτων των Επιτροπών των Συλλογικών Οργάνων.

Θεσμική Εκπροσώπιση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Υπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα	ΌΧΙ
Τυπικά Προσόντα	
Προσόντα βάση 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.
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 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 • Γνώση του δημοσίου δικαίου. • Επιθυμητή η καλή γνώση μιας ξένης γλώσσας από τις γλώσσες των χωρών της Ε.Ε.
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
	ΌΧΙ	