**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:** Διοικητικός Υπάλληλος

| | |
|---|---|
| **ΕΚΔΟΣΗ:** | 3 |
| **ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:** | 19/06/2026 |

| Τομέας Πολιτικής | Κωδικός ΓΠ | Τίτλος Θέσης Εργασίας |
|---|---|---|
| Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών | 1.5 | Διοικητικός Υπάλληλος<br>ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ |

| **Φορέας** |
|---|
| ΔΗΜΟΣ ΚΑΛΑΜΑΤΑΣ |

| **Μονάδα** |
|---|
| ΔΗΜΑΡΧΟΣ \| ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ |

| Κωδικός Θέσης | Εξυπηρέτηση Πολίτη |
|---|---|
| 8925528010 | ΝΑΙ |

| **Διεύθυνση Εργασίας** |
|---|
| ΑΘΗΝΩΝ 99, 24100, ΔΗΜΟΣ ΚΑΛΑΜΑΤΑΣ, 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** |
|---|
| Συντονισμός για την πρόληψη - αντιμετώπιση και αποκατάσταση φυσικών και τεχνολογικών καταστροφών σε επίπεδο Δήμου. |

| **Γενικό Προφίλ** | |
|---|---|
| **Μισθολογικές Προβλέψεις** | **Βαθμοί** |
| ΕΝΙΑΙΟ ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΟ - Ν. 4354/2015 (ΦΕΚ Α' 176), ΚΕΦ. Β' | • Α΄<br>• Β΄<br>• Γ΄<br>• Δ΄ |
| ☐Επιπλέον αμοιβές | |

| Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας | |
|---|---|
| **Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται** | **Αναφέρεται σε** |
| • ΠΥΡΟΣΒΕΣΤΙΚΟ ΣΩΜΑ<br>• ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΠΥΡΟΣΒΕΣΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΠΕΛΟΠΟΝΝΗΣΟΥ<br>• ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑ<br>• ΔΑΣΑΡΧΕΙΟ<br>• ΛΙΜΕΝΙΚΟ ΣΩΜΑ<br>• ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΠΕΛΟΠΟΝΝΗΣΟΥ<br>• ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΠΕΛΟΠΟΝΝΗΣΟΥ, ΔΥΤΙΚΗΣ ΕΛΛΑΔΑΣ ΚΑΙ ΙΟΝΙΟΥ<br>• ΕΘΕΛΟΝΤΙΚΕΣ ΟΡΓΑΝΩΣΕΙΣ | • ΔΗΜΑΡΧΟ |

| Κύρια καθήκοντα |
|---|
| • Εισηγείται, παρακολουθεί και διαχειρίζεται το Δημοτικό Σχέδιο Αντιμετώπισης έκτακτων αναγκών.<br>• Υποστηρίζει το συντονισμό και επιβλέπει το έργο της πολιτικής προστασίας για την πρόληψη, ετοιμότητα, αντιμετώπιση και αποκατάσταση των φυσικών και τεχνολογικών καταστροφών που συμβαίνουν στην περιοχή του Δήμου.<br>• Καταγράφει κάθε μεταβολή του Δημοτικού Σχεδίου Αντιμετώπισης Εκτάκτων Αναγκών και μεριμνά για την ενεργοποίησή του όταν χρειαστεί.<br>• Βρίσκεται σε επαφή με τις αρμόδιες υπηρεσίες της Περιφέρειας Πελοποννήσου, καθώς και άλλες κατά περίπτωση υπηρεσίες (Πυροσβεστική, Αστυνομία, Δασαρχείο, Νοσοκομείο, Εθελοντικές Οργανώσεις κλπ).<br>• Μεριμνά για την εφαρμογή των σχετικών προγραμμάτων, μέτρων και δράσεων στο πλαίσιο του εθνικού και<br>• περιφερειακού σχεδιασμού και διενεργεί τις απαραίτητες προμήθειες - επισκευές των υλικών και μέσων που χρησιμοποιούνται για την πολιτική προστασία.<br>• Εισηγείται τη σύγκλιση του Συντονιστικού Τοπικού Οργάνου (Σ.Τ.Ο.).<br>• Έχει την αρμοδιότητα της οργάνωσης και διάθεσης του Μηχανολογικού Εξοπλισμού που απαιτείται, σύμφωνα με το Δημοτικό Σχέδιο αντιμετώπισης έκτακτων αναγκών, της εποπτείας και διάθεσης των δημοτικών υπαλλήλων (χειριστών μηχανημάτων, οδηγών, εργατών πυροπροστασίας, κ.λ.π) και της συνεργασίας και υποστήριξης της δράσης των εθελοντών και των εθελοντικών οργανώσεων.<br>• Επεξεργάζεται ειδικότερες προτάσεις προς τις αρμόδιες υπηρεσίες για την προστασία των δασικών περιοχών του Δήμου, συμμετέχει στην οργάνωση της πυροπροστασίας των δασών και διατυπώνει προτάσεις για την αποκατάσταση των δασών.<br>• Προστασία δασών & δασικού περιβάλλοντος<br>• Οργανώνει και συμμετέχει σε ασκήσεις ετοιμότητας ή ημερίδες του Δήμου ή άλλων φορέων και γενικότερα μεριμνά για την ενημέρωση των πολιτών.<br>• Μεριμνά για την εξεύρεση χώρων υποδοχής του πληθυσμού, μετά από μια καταστροφή και φροντίζει για τις υποδομές τους.<br>• Προτείνει τρόπους βελτίωσης της αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας της λειτουργίας και της οργάνωσης 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 οποιουδήποτε Τμήματος Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμος ή ισότιμος τίτλος σχολών της αλλοδαπής.<br>β) Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου. |
| **Επιθυμητά Προσόντα** | |
| **Επιθυμητές Γνώσεις** | • Καλή γνώση της Αγγλικής Γλώσσας.<br>• Παρακολούθηση πολλών συναφών σεμιναρίων (το ένα εξάμηνο).<br>• Απόφοιτος της Σχολής ΠΣΕΑ.<br>• Γνώση κανονιστικού πλαισίου λειτουργίας του Δήμου.<br>• Γνώση εφαρμογών πληροφορικής<br>• Να γνωρίζει τον κώδικα διοικητικής διαδικασίας<br>• Πολύ καλή γνώση γενικότερη της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας του τμήματος. |
| **Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας** | |
| **Εμπειρία** | Ν.4369/2016<br>ΦΕΚ 33/Α/2016 |

| **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** |
|---|---|---|
| | | |