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 ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΛΙΜΕΝΙΚΟ ΓΡΑΦΕΙΟ

Φορέας
ΔΗΜΟΣ ΘΕΡΜΑΪΚΟΥ

Μονάδα
ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΛΙΜΕΝΙΚΟ ΓΡΑΦΕΙΟ

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
9025668085	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΚΩΣΤΑ ΒΑΡΝΑΛΗ 2, 57004, ΔΗΜΟΣ ΘΕΡΜΑΪΚΟΥ, Ελλάδα

Εργασιακή Σχέση
ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Κατηγορία Προσωπικού	Εντός Προσοντολογίου
ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΝΑΙ

Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΤΕ	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**
• Δημόσιες Υπηρεσίες & Οργανισμοί • Ιδιωτικές Επιχειρήσεις & Φορείς	• Προϊστάμενος μονάδας: ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΛΙΜΕΝΙΚΟ ΓΡΑΦΕΙΟ

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.
- 1. Έχει την ευθύνη των θεμάτων που σχετίζονται με τη διοίκηση, διαχείριση και εκμετάλλευση των ζωνών λιμένων και την παροχή λιμενικών υπηρεσιών σε αλιευτικά σκάφη, πλοία και τρίτους.
- 2. Εισηγείται για την εκτέλεση, σύμφωνα με τις διατάξεις περί εκτέλεσης δημοσίων έργων, τις διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας περί λιμενικών ταμείων και στα πλαίσια ανάπτυξης του λιμενικού δυναμικού της περιοχής του Δήμου, έργων που απαιτούνται για την εξυπηρέτηση της εμπορικής, επιβατικής, ναυτιλιακής, τουριστικής και αλιευτικής κίνησης και γενικότερα της εύρυθμης λειτουργίας του λιμένα, προς τα αρμόδια όργανα και αρχές.
- 3. Μεριμνά σε συνεργασία με τις υπόλοιπες αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου για την υλοποίηση επισκευών - επεμβάσεων τοπικού χαρακτήρα και εργασιών συντήρησης στις περιοχές αρμοδιότητάς του (λιμάνι, αλιευτικά καταφύγια, χερσαίες ζώνες), σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.
- 4. Μεριμνά για την εναρμόνιση των λιμενικών εγκαταστάσεων και των λιμένων με όσα προβλέπονται στην ισχύουσα νομοθεσία, στους Κανονισμούς και συστάσεις για την προστασία της ασφάλειας των λιμενικών εγκαταστάσεων.
- 5. Μεριμνά για την εξασφάλιση της διάθεσης λιμενικών εγκαταστάσεων παραλαβής αποβλήτων, κατάλληλων να καλύψουν τις ανάγκες των αλιευτικών σκαφών και των πλοίων που χρησιμοποιούν τις λιμενικές εγκαταστάσεις.
- 6. Εισηγείται για τα ζητήματα που αφορούν στην την προώθηση μέτρων για την ενίσχυση της ασφάλειας, την εφαρμογή περιβαλλοντικής νομοθεσίας, τη βελτίωση της περιβαλλοντικής επίδοσης και την υιοθέτηση περιβαλλοντικών προτύπων.
- 7. Μεριμνά για τις διαδικασίες παραχώρησης τμημάτων των χερσαίων ζωνών λιμένων σε ιδιώτες σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.
- 8. Τηρεί τις διαδικασίες παρακολούθησης του ελλιμενισμού των αλιευτικών και λοιπών σκαφών.
- 9. Μεριμνά για την είσπραξη της λιμενικής φορολογίας υπέρ Δήμου σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις

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 Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμος τίτλος σχολών της 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 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**
	ΟΧΙ	