

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

|                          |            |
|--------------------------|------------|
| ΕΚΔΟΣΗ:                  | 2          |
| ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ: | 11/09/2024 |

| Τομέας Πολιτικής                            | Κωδικός ΓΠ | Τίτλος Θέσης Εργασίας                             |
|---------------------------------------------|------------|---------------------------------------------------|
| Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών | 1.5        | Διοικητικός Υπάλληλος<br>ΤΜΗΜΑ ΑΔΕΙΩΝ ΚΥΚΛΟΦΟΡΙΑΣ |

| Οργανισμός                 |
|----------------------------|
| ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΒΟΡΕΙΟΥ ΑΙΓΑΙΟΥ |

| Μονάδα                                                                                                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ   ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ ΠΕ ΧΙΟΥ   ΤΜΗΜΑ ΑΔΕΙΩΝ ΚΥΚΛΟΦΟΡΙΑΣ |

| Κωδικός Θέσης | Κατηγορία Προσωπικού |
|---------------|----------------------|
| 9112716441    | 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                                          | Εξυπηρέτηση Πολίτη |
|---------------------------------------------------------|--------------------|
| ΜΟΝΟΜΑΧΟΥ ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΥ 35-37, 82131, ΔΗΜΟΣ ΧΙΟΥ, Ελλάδα | ΝΑΙ                |

| Συνομη Περιγραφή της θέσης εργασίας                                                                                                                                                                                                                          |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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                                    | Βαθμός                                                                              |
| <input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο | <ul style="list-style-type: none"><li>Α΄</li><li>Β΄</li><li>Γ΄</li><li>Δ΄</li></ul> |
| <input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο        |                                                                                     |
| <input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές                  |                                                                                     |

| Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται                                                                                                                                                                                                                                   | Αναφέρεται σε                                                                                                                                                                    |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΥΠΟΔΟΜΩΝ ΚΑΙ ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ</li> <li>• -Αρμόδια Υπουργεία</li> <li>• -ΟΤΑ α βαθμού της Περιφέρειας -Αποκεντρωμένη Διοίκηση</li> <li>• -Λοιπές Διευθύνσεις της Περιφέρειας</li> <li>• Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΑΔΕΙΩΝ ΚΥΚΛΟΦΟΡΙΑΣ</li> <li>• Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ ΠΕ ΧΙΟΥ</li> </ul> |

| Κύρια καθήκοντα                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία.</li> <li>• Εξυπηρετεί τους συναλλασσόμενους με την υπηρεσία του.</li> <li>• Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για την επιτυχή ολοκλήρωση των θεμάτων που του ανατίθενται</li> <li>• Προτείνει τρόπους βελτίωσης της αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας της λειτουργίας και της οργάνωσης της υπηρεσίας.</li> <li>• Μεριμνά για: <ul style="list-style-type: none"> <li>• α)Την απογραφή, ταξινόμηση, συγκρότηση, έγκριση, χορήγηση και εκτέλεση θεμάτων που αφορούν την κυκλοφορία οχημάτων και δικύκλων χερσαίων μεταφορών, δημόσιου και ιδιωτικού χαρακτήρα [Φορτηγών Ιδιωτικής Χρήσης (ΦΙΧ), Φορτηγών Δημόσιας Χρήσης (ΦΔΧ), Επιβατηγών Δημόσιας Χρήσης (ΕΔΧ), Λεωφορείων Δημόσιας Χρήσης (ΛΔΧ), Λεωφορείων Ιδιωτικής Χρήσης (ΛΙΧ), Επιβατηγών Ιδιωτικής Χρήσης (ΕΙΧ) και Δίκυκλων Ιδιωτικής Χρήσης (ΔΙΧ)], των πλωτών μέσων, καθώς και των τεχνικών στοιχείων αυτοκινήτων.</li> <li>• β)Για τον έλεγχο και εποπτεία της νομιμότητας της κυκλοφορίας των οχημάτων χερσαίας μεταφοράς και πλωτών μέσων και της νομιμότητας της λειτουργίας των εταιρειών που δραστηριοποιούνται στον τεχνικό έλεγχο και στη</li> </ul> </li> <li>• Ιδιαίτερα είναι υπεύθυνος για την: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Έκδοση νέων αδειών κυκλοφορίας και χορήγηση πινακίδων.</li> <li>• Έκδοση νέας άδειας κυκλοφορίας ΕΙΧ και ΔΙΧ.</li> <li>• Έκδοση νέας άδειας κυκλοφορίας ΦΙΧ Κλειστού Χώρου.</li> <li>• Έκδοση νέας άδειας κυκλοφορίας ΦΙΧ,ΛΙΧ.</li> <li>• Έκδοση νέας άδειας σε αντικατάσταση κυκλοφορούντος οχήματος Δημοσίας Χρήσης ΦΔΧ, ΕΔΧ, ΛΔΧ.</li> <li>• Έκδοση νέας άδειας Δημοσίας Ανεξάρτητης μονάδος (Ρ) ΦΔΧ.</li> <li>• Έκδοση νέας άδειας κυκλοφορίας ΦΔΧ, ΕΔΧ, ΛΔΧ.</li> <li>• Έκδοση νέας άδειας κυκλοφορίας-απόσυρση-διαγραφή οχημάτων Δημοσίων Υπηρεσιών και λοιπών φορέων του Δημοσίου τομέα</li> <li>• Έκδοση νέας άδειας κυκλοφορίας και χορήγηση Δοκιμαστικών πινακίδων (ΔΟΚ).</li> </ul> </li> <li>• Χορήγηση άδειας κυκλοφορίας οχημάτων ΑΜΕΑ.</li> <li>• Τροποποίηση ανανέωση αδειών κυκλοφορίας.</li> <li>• Τροποποίηση άδειας λόγω αλλαγής κινητήρα οχημάτων.</li> <li>• Τροποποίηση άδειας λόγω αλλαγής χρώματος οχημάτων.</li> <li>• Ανανέωση άδειας κυκλοφορίας ΦΙΧ Κλειστού Χώρου</li> <li>• Ανανέωση άδειας κυκλοφορίας Κατάθεση Δοκιμαστικών πινακίδων (ΔΟΚ).</li> <li>• Ανανέωση άδειας κυκλοφορίας λόγω εγκατάστασης ή απεγκατάστασης συστήματος Υγραεριοκίνησης.</li> <li>• Ανανέωση άδειας κυκλοφορίας ΦΔΧ (Ν.3887/10) λόγω αλλαγής κατηγορίας μεταφορών (Εθνικών Διεθνών μεταφορών).</li> </ul> |

- Ανανέωση άδειας κυκλοφορίας ΦΔΧ, ΕΔΧ, ΛΔΧ (είσοδος-έξοδος σε Ιδιότυπη Μεταφορική Εταιρεία ΙΜΕ, αλλαγή ταξιμέτρου, ελαστικών, αλλαγή έδρας).
- Ανανέωση άδειας κυκλοφορίας ΦΙΧ (αλλαγή επαγγέλματος, πρόσθεση νέας δραστηριότητας) Τροποποίηση άδειας λόγω προσάρτησης/αντικατάστασης Ελκυστήρα Επικαθημένου Ρυμουλκούμενου κ.ά. Φορτηγών.
- Τροποποίηση άδειας λόγω διάσπασης Συρμού.
- Τροποποίηση άδειας λόγω μετατροπής αμαξώματος, αλλαγής αμαξώματος, αύξησης μικτού βάρους φορτηγών, αλλαγής κάθε τεχνικού στοιχείου που αποτελεί κύριο χαρακτηριστικό.
- Έκδοση άδειας κυκλοφορίας λόγω χάραξης ή αλλαγής αριθμού πλαισίου οχήματος ΕΙΧ, ΦΙΧ,ΔΙΧ, ΕΔΧ, ΦΔΧ, ΛΔΧ, ΛΙΧ.
- Χορήγηση αντιγράφων αδειών κυκλοφορίας, λόγω απώλειας, φθοράς, κλοπής.
- Αντικατάσταση πινακίδων, λόγω απώλειας, φθοράς, κλοπής.
- Ανανέωση άδειας κυκλοφορίας ΛΙΧ.
- Διεκπεραίωση διαδικασιών Ακινήσιας Διαγραφής Οχημάτων
- Μεταβιβάσεις Επιβατηγών και Δικύκλων (ΕΙΧ και ΔΙΧ) Άρση παρακράτησης κυριότητας αυτοκινήτων.
- Ηλεκτρονική Δέσμευση ή Αποδέσμευση οχημάτων μετά από Δικαστική ή Διοικητική πράξη, μέσω της εφαρμογής του αρμόδιου Υπουργείου.
- Τήρηση Μητρώου πινακίδων, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.
- Αντικατάσταση πινακίδων αυτοκινήτου που έχει εισαχθεί με μειωμένες δασμολογικές επιβαρύνσεις.
- Διαχείριση-φύλαξη νέων πινακίδων.
- Καταστροφή πινακίδων.
- Μεταβιβάσεις ΦΙΧ, ΦΔΧ, ΕΔΧ, ΛΔΧ,ΛΙΧ.
- Μεταβιβάσεις λόγω αλλαγής εταιρικής μορφής ή εταιρικού τίτλου, μεταβίβασης επιχείρησης, διαδοχής επιχείρησης από κληρονομικό δικαίωμα, και αποστολή στοιχείων κυκλοφορίας (άδειας και πινακίδων) σε άλλη συγκοινωνιακή περιοχή, εφόσον απαιτείται.

#### Θεσμική Εκπροσώπηση 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

#### 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                                               |                   |