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 ΤΜΗΜΑ ΑΔΕΙΩΝ ΚΥΚΛΟΦΟΡΙΑΣ

Φορέας
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΒΟΡΕΙΟΥ ΑΙΓΑΙΟΥ

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

Κωδικός Θέσης	**Εξυπηρέτηση Πολίτη**
9112716441	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΜΟΝΟΜΑΧΟΥ ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΥ 35-37, 82131, ΔΗΜΟΣ ΧΙΟΥ, 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
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**
• ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΥΠΟΔΟΜΩΝ ΚΑΙ ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ • -Αρμόδια Υπουργεία • -ΟΤΑ α βαθμού της Περιφέρειας -Αποκεντρωμένη Διοίκηση • -Λοιπές Διευθύνσεις της Περιφέρειας • Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς	• Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΑΔΕΙΩΝ ΚΥΚΛΟΦΟΡΙΑΣ • Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ ΠΕ ΧΙΟΥ

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.
- Μεριμνά για:
- 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.
- 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
- Ιδιαίτερα είναι υπεύθυνος για την:
- Έκδοση νέων αδειών κυκλοφορίας και χορήγηση πινακίδων.
- Έκδοση νέας άδειας κυκλοφορίας ΕΙΧ και ΔΙΧ.
- Έκδοση νέας άδειας κυκλοφορίας ΦΙΧ Κλειστού Χώρου.
- Έκδοση νέας άδειας κυκλοφορίας ΦΙΧ,ΛΙΧ.
- Έκδοση νέας άδειας σε αντικατάσταση κυκλοφορούντος οχήματος Δημοσίας Χρήσης ΦΔΧ, ΕΔΧ, ΛΔΧ.
- Έκδοση νέας άδειας Δημοσίας Ανεξάρτητης μονάδος (Ρ) ΦΔΧ.
- Έκδοση νέας άδειας κυκλοφορίας ΦΔΧ, ΕΔΧ, ΛΔΧ.
- Έκδοση νέας άδειας κυκλοφορίας-απόσυρση-διαγραφή οχημάτων Δημοσίων Υπηρεσιών και λοιπών φορέων του Δημοσίου τομέα
- Έκδοση νέας άδειας κυκλοφορίας και χορήγηση Δοκιμαστικών πινακίδων (ΔΟΚ).
- Χορήγηση άδειας κυκλοφορίας οχημάτων ΑΜΕΑ.
- Τροποποίηση ανανέωση αδειών κυκλοφορίας.
- Τροποποίηση άδειας λόγω αλλαγής κινητήρα οχημάτων.
- Τροποποίηση άδειας λόγω αλλαγής χρώματος οχημάτων.
- Ανανέωση άδειας κυκλοφορίας ΦΙΧ Κλειστού Χώρου
- Ανανέωση άδειας κυκλοφορίας Κατάθεση Δοκιμαστικών πινακίδων (ΔΟΚ).
- Ανανέωση άδειας κυκλοφορίας λόγω εγκατάστασης ή απεγκατάστασης συστήματος Υγραεριοκίνησης.
- Ανανέωση άδειας κυκλοφορίας ΦΔΧ (Ν.3887/10) λόγω αλλαγής κατηγορίας μεταφορών (Εθνικών Διεθνών μεταφορών).

- 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 Ρυμουλκουμένου 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 Ακινησίας 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	
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. 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	