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 ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΗΣ ΔΟΜΗΣΗΣ & ΚΑΤΕΔΑΦΙΣΕΩΝ

Φορέας
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΕΝΕΡΓΕΙΑΣ

Μονάδα
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΣΩΜΑΤΟΣ ΕΠΙΘΕΩΡΗΤΩΝ ΚΑΙ ΕΛΕΓΚΤΩΝ | ΣΩΜΑ ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΗΣ ΒΟΡΕΙΟΥ ΕΛΛΑΔΟΣ | ΤΜΗΜΑ ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΗΣ ΔΟΜΗΣΗΣ & ΚΑΤΕΔΑΦΙΣΕΩΝ

Κωδικός Θέσης	**Εξυπηρέτηση Πολίτη**
9124101102	ΟΧΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΑΔΡΙΑΝΟΥΠΟΛΕΩΣ 24, 55133, ΔΗΜΟΣ ΚΑΛΑΜΑΡΙΑΣ, 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 ως βοηθός επιθεώρησης, για την διευκόλυνση των ελέγχων - επιθεωρήσεων της μονάδας στην οποία υπηρετεί, διεκπεραιώνοντας μέρος ή σύνολο εργασιών υπό την καθοδήγηση του προϊστάμενού 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	

	• Ε΄

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρεται σε**
• Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς	• Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΗΣ ΔΟΜΗΣΗΣ & ΚΑΤΕΔΑΦΙΣΕΩΝ • Προϊστάμενος μονάδας: ΣΩΜΑ ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΗΣ ΒΟΡΕΙΟΥ ΕΛΛΑΔΟΣ

Κύρια καθήκοντα

- 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.
- Τηρεί το πρωτόκολλο (ηλεκτρονικό και φυσικό) της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί
- Τηρεί το αρχείο εγγράφων και φακέλων της υπηρεσίας του.
- Διεκπεραιώνει θέματα οικονομικής φύσεως της υπηρεσίας του.
- Συμμετέχει στους ελέγχους, μέσω της εισήγησης και της σύνταξης διοικητικών εγγράφων που αποσκοπούν στην εξασφάλιση της νομιμότητας και στην προετοιμασία των επικείμενων ελέγχων, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία.
- Παρακολουθεί την έκβαση και ολοκλήρωση των ελέγχων που έχουν διενεργηθεί, συντάσσοντας διοικητικά έγγραφα, τηρώντας αρχεία και φακέλους και ενημερώνοντας σχετικά τα διοικητικά δικαστήρια σε συνέχεια προσφυγών των ελεγχόμενων και τις εμπλεκόμενες υπηρεσίες.
- Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας,
- εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία.
- Συμμετέχει στο ελεγκτικό έργο ως προς τις επιβολές προστίμων συντάσσοντας και τηρώντας αρχεία και φακέλους με χρηματικούς καταλόγους, τις αντίστοιχες βεβαιώσεις κάθε προστίμου, που επιβάλλεται, και κατά περίπτωση σύνταξη ΑΦΕΚ προς τις αντίστοιχες Οικονομικές Υπηρεσίες, επικαιροποιεί τα δεδομένα, ενημερώνοντας σχετικά την προϊσταμένη αρχή, τους αρμόδιους επιθεωρητές και τις εμπλεκόμενες υπηρεσίες.
- Συμμετέχει στο ελεγκτικό έργο μέσω του χειρισμού της ηλεκτρονικής πλατφόρμας ορισμού ελεγκτών δόμησης του ΤΕΕ, εγκρίνοντας – απορρίπτοντας – ακυρώνοντας ορισμούς, με την καθοδήγηση των Επιθεωρητών & του Προϊσταμένου του ΤΕΔΚ/ΣΕΒΕ.
- Συμμετέχει στο ελεγκτικό έργο μέσω των διεργασιών που απαιτούνται για τις παρατάσεις των ελέγχων των ελεγκτών δόμησης και την επιστροφή ή όχι των πορισμάτων αυτών, με την καθοδήγηση του Προϊσταμένου του ΤΕΔΚ/ΣΕΒΕ.
- Συμμετέχει στο ελεγκτικό έργο ως οδηγός των υπηρεσιακών οχημάτων κατά τη διενέργεια επιτόπιων αυτοψιών, εφόσον λάβει έγκριση για κατ εξαίρεση οδήγησης υπηρεσιακού οχήματος.
- Παρέχει γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη της Προϊσταμένης του ΣΕΒΕ

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Συνεργάζεται με όλες τις υπηρεσίες του Υπουργείου, με υπηρεσίες και φορείς άλλων Υπουργείων, Αποκεντρωμένες Διοικήσεις, Περιφέρειες, Δήμους και συμμετέχει στις ομάδες εργασίας όπου έχει οριστεί. Συνεργάζεται με όλους τους ανωτέρω αναφερόμενους φορείς και συμμετέχει σε επιτροπές και ομάδες εργασίας όπου έχει ορισθεί.

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	• Βασικές γνώσεις του κώδικα διοικητικής διαδικασίας, του κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ, καθώς και των διαδικασιών 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.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	• Δυνατότητα εργασίας πέραν του ωραρίου, για τις περιπτώσεις αντιμετώπισης επειγουσών και έκτακτων υπηρεσιακών αναγκών
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	Μέτριο
ΠΡΟΣΑΡΜΟΣΤΙΚΟΤΗΤΑ	Υψηλό

Διάρκεια θητείας (έτη)	**Υποχρεωτική επιμόρφωση**	**Άλλες Πληροφορίες**
	ΟΧΙ	