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 ΤΜΗΜΑ ΚΤΕΟ

Φορέας
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΠΕΛΟΠΟΝΝΗΣΟΥ

Μονάδα
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ | ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ Π.Ε. ΑΡΓΟΛΙΔΑΣ | ΤΜΗΜΑ ΚΤΕΟ

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
9175126917	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
2ο ΧΛΜ ΝΑΥΠΛΙΟΥ ΝΕΑΣ ΚΙΟΥ, 21100, ΔΗΜΟΣ ΝΑΥΠΛΙΕΩΝ, 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**
• Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς	• Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΚΤΕΟ • Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ Π.Ε. ΑΡΓΟΛΙΔΑΣ

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.
- Συνεχής ενημέρωση για τις αλλαγές της νομοθεσίας και των εγκυκλίων αναφορικά με το καθεστώς ποιυ διέπει την απογραφή , ταξινόμηση και χορήγηση αδειών κυκλοφορίας καθώς και τις άδειες οδικού μεταφορέα ,κοινοτικές άδειες εμπορευματικών και επιβατικών μεταφορών
- Τήρηση και ενημέρωση Εθνικού Μητρώου Μεταφορικών Επιχειρήσεων σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία(άδειες οδικού μεταφορέα εμπορευματικών και επιβατικών μεταφορών, Κοινοτικές άδειες εμπορευμάτων, κοινοτικές άδειες επιβατικών μεταφορών, εξημέρωση μητρώου για τυχών παραβάσεις μεταφορέων)
- Επεξεργασία και χορήγηση αδειών άσκησης επαγγέλματος οδικών μεταφορέων και κοινοτικών αδειών
- Επιμελείται , συντάσσει και εισηγείται για την έκδοση αποφάσεων σχετικά με την λειτουργία μεταφορικών επιχειρήσεων
- Τήρηση και ενημέρωση ON-LINE εφαρμογής Ψηφιακού ταχογράφου
- Συμμετοχή σε ομάδες εργασίας και επιτροπές μετά από σχετική απόφαση ορισμού Περιφερειάρχη (Μ.Κ.Ε, Έλεγχος σε σχολές οδηγών,Συμμετοχή σε επιτροπές εξετασεων υποψηφίων οδηγών)
- Επιμελείται για την επιβολή προστίμων (Μικτών κλιμακίων ελέγχων)
- Εισηγείται για την επιβολή διοικητικών κυρώσεων σε μεταφορικές επιχειρήσεις σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία που διέπει την λειτουργία τους.
- Την απογραφή, την ταξινόμηση, τη χορήγηση και την εκτέλεση θεμάτων και ζητημάτων , που αφορούν την κυκλοφορία οχημάτων και δικύκλων χερσαίων μεταφορών, δημόσιου και ιδιωτικού χαρακτήρα.
- Έκδοση και χορήγηση Δελτίων Στάθμευσης ΑμΕΑ
- Διαχείριση εξυπηρέτησης αιτημάτων, παραπόνων , αιτήσεων κλπ των πολιτών
- Επεξεργασία εισήγησης για παροχή στοιχείων σε υπερκείμενες αρχές και εποπτεύουσες αρχές

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. • 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**