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 ΥΠΟΔΟΜΩΝ ΚΑΙ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΠΕ ΝΑΞΟΥ

Φορέας
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΝΟΤΙΟΥ ΑΙΓΑΙΟΥ

Μονάδα
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΥΠΟΔΟΜΩΝ | ΤΜΗΜΑ ΥΠΟΔΟΜΩΝ ΚΑΙ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΠΕ ΝΑΞΟΥ

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
9522887088	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΧΩΡΑ ΝΑΞΟΥ, 84300, ΔΗΜΟΣ ΝΑΞΟΥ ΚΑΙ ΜΙΚΡΩΝ ΚΥΚΛΑΔΩΝ, Ελλάδα

Εργασιακή Σχέση
ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ /ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ /ΔΗΜΟΣΙΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ

Κατηγορία Προσωπικού	Εντός Προσοντολογίου
ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΝΑΙ

Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΔΕ	ΤΕΧΝΙΚΟΥ	ΔΟΜΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ

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: ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΥΠΟΔΟΜΩΝ • Περιφερειάρχη

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.
- Η συνεργασία με τη Διεύθυνση και το Τμήμα για την επίτευξη των στόχων τους.
- Η προετοιμασία για την συλλογή όλων των απαραίτητων στοιχείων για την έκδοση όλων των απαιτούμενων
- εισηγήσεων και αποφάσεων που αφορούν δαπάνες εκτάκτων αναγκών και τη συγκέντρωση των απαιτούμενων
- στοιχείων για την αποστολή τους προς εκκαθάριση στις αρμόδιες υπηρεσίες, η προετοιμασία για την διατύπωση
- εισηγήσεων για το σχεδιασμό των δράσεων Πολιτικής Προστασίας στη Διεύθυνση ή το Τμήμα, η προετοιμασία
- και η συλλογή στοιχείων για την ολοκλήρωση της συνεργασίας της Διεύθυνσης Πολιτικής Προστασίας με τις
- άλλες Υπηρεσίες για το σχεδιασμό πολιτικής προστασίας και τη διαχείριση καταστάσεων έκτακτης ανάγκης στην
- Π.Ν.Αι. (για τους υπαλλήλους της Δνσης) ή στην ΠΕ που υπηρετεί, οι δράσεις εκπαίδευσης και ενημέρωσης
- κοινού για θέματα Πολιτικής Προστασίας στα όρια της Π.Ν.Αι. (για τους υπαλλήλους της Δνσης) ή της ΠΕ που
- υπηρετεί, και η μέριμνα για τη λειτουργία συστημάτων επικοινωνιών και τεχνολογικών καταστροφών σε
- επίπεδο Περιφερειακής Ενότητας Κυκλάδων.
- Η εργασία για τη λήψη κλήσεων/ειδοποιήσεων για έκτακτα περιστατικά ή φαινόμενα και η αποστολή σχετικών
- ειδοποιήσεων, η προετοιμασία για την τήρηση ή και την συμπλήρωση μητρώων που αφορούν προσωπικό και
- μέσα στην Π.Ν.Αι. (για τους υπαλλήλους της Δνσης) ή στην ΠΕ που υπηρετεί, η συνδρομή στο προσωπικό της
- Υπηρεσίας που βρίσκεται στο πεδίο των συμβάντων και η διαχείριση των συστημάτων επικοινωνιών και των
- τεχνολογικών συστημάτων προειδοποίησης καταστροφών.
- Η πραγματοποίηση αυτοψιών σε περιοχές εκδήλωσης φυσικών καταστροφών ή και σε περιοχές αυξημένης
- επικινδυνότητας για την εκδήλωσή τους.
- Η εργασία για τη συλλογή στοιχείων φυσικών και λοιπών καταστροφών στη Π.Ν.Αι. ή στην ΠΕ που υπηρετούν
- κατά την έννοια του Σχεδίου Ξενοκράτης και η χρήση G.I.S. για την αποτύπωσή τους, και όλη η απαραίτητη
- προετοιμασία για την έκδοση μνημονίων ενεργειών και σχεδίων πρόληψης και αντιμετώπισης φυσικών και
- λοιπών καταστροφών κατά την έννοια του Ν. 3013/03 όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.
- Η προετοιμασία για την εφαρμογή ενεργειών ενημέρωσης κοινού, πρόληψης και αντιμετώπισης κινδύνων από
- Τεχνολογικά Συμβάντα, για Ατυχήματα Μεγάλης Έκτασης σε εγκαταστάσεις ή μονάδες λόγω της ύπαρξης
- επικίνδυνων ουσιών (Οδηγία SEVESO III), η προετοιμασία για την κατάρτιση ή/και επικαιροποίηση του
- εξωτερικού σχεδίου έκτακτης ανάγκης (Ειδικό ΣΑΤΑΜΕ) εγκαταστάσεων που υπάγονται στην οδηγία SEVESO
- III, η προετοιμασία για την δημοσιοποίηση του Ειδικού ΣΑΤΑΜΕ κάθε υπαγόμενης στην οδηγία SEVESO III
- εγκατάστασης ώστε να υπάρχει διαβούλευση και έγκρισή του, η προετοιμασία για την διενέργεια ασκήσεων
- ετοιμότητας για την εφαρμογή και την εκπαίδευση στο Ειδικό ΣΑΤΑΜΕ, η προετοιμασία για την εφαρμογή των
- Ειδικών ΣΑΤΑΜΕ σε περίπτωση μεγάλων βιομηχανικών ατυχημάτων συνεργαζόμενο με τους συναρμόδιους
- φορείς και η τήρηση αρχείου μονάδων και συμβάντων, η πραγματοποίηση αυτοψιών, επιθεωρήσεων με τις

- συναρμόδιες υπηρεσίες στις ανωτέρω εγκαταστάσεις.
- Η μέριμνα για την έρευνα υλικών (είδη, τιμές κ.λπ) και η προετοιμασία για την προμήθειά τους για τον
- εξοπλισμό εθελοντικών οργανώσεων πολιτικής προστασίας Π.Ν.Αι.
- Τη μέριμνα για θέματα γραμματειακής υποστήριξης του Τμήματος (πρωτόκολλο, διεκπεραίωση κ.λπ.
- εργασιών).
- Η συνεργασία με το υπόλοιπο προσωπικό του Τμήματος και της Δ/νσης για θέματα εύρυθμης λειτουργίας.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων	ΟΧΙ
Τυπικά Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα βάσει ΠΔ 85/2022	ΚΥΡΙΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ Πτυχίο ή δίπλωμα ή απολυτήριος τίτλος ειδικότητας Σχεδιαστών Τεχνικών Έργων με Χρήση Η/Υ ή Σχεδιάσεως Έργων Πολιτικών Μηχανικών και Αρχιτεκτόνων ή Σχεδιαστή μέσω Συστημάτων Η/Υ ή Τεχνικός Τοπογραφικών Εφαρμογών ή Ειδικός Γεωγραφικών Συστημάτων Πληροφοριών (GIS) ή Σχεδιαστής Δομικών Έργων και Γεωπληροφορικής ή Σχεδιαστής Δομικών Έργων ή Σχεδιαστών Δομικών Έργων ή Τεχνικός Δομικών Έργων και Γεωπληροφορικής ή Συγκοινωνιακών και Υδραυλικών Έργων ή Τεχνικού Δομικών Έργων ή Κτιριακών Έργων ή Δομικών Έργων Επαγγελματικής Ειδικότητας, Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιπέδου 5 (Ι.Ε.Κ. ή Μεταλυκειακού Έτους - Τάξη Μαθητείας ΕΠΑ.Λ.) ή Επαγγελματικής Κατάρτισης επιπέδου μεταδευτεροβάθμιας επαγγελματικής εκπαίδευσης Ι.Ε.Κ. ή Επαγγελματικού Λυκείου (ΕΠΑ.Λ.) ή Επαγγελματικής Ειδικότητας, Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιπέδου 4 ΕΠΑ.Λ. ή Τεχνικού Επαγγελματικού Εκπαιδευτηρίου (Τ.Ε.Ε.) Β΄ κύκλου σπουδών ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου (Τ.Ε.Λ.) ή Τμήματος Ειδίκευσης Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου (Ε.Π.Λ.) ή Μέσης Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Εργοδηγών (Ν.Δ. 580/1970) ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολικής μονάδας της ημεδαπής ή αλλοδαπής, αντίστοιχης ειδικότητας. ΕΠΙΚΟΥΡΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ Πτυχίο ή δίπλωμα ή απολυτήριος τίτλος ειδικότητας Σχεδιαστών Τεχνικών Έργων με Χρήση Η/Υ ή Σχεδιαστών Τεχνικών Εφαρμογών με Χρήση Η/Υ ή Σχεδιαστή Ηλεκτρολογικού - Ηλεκτρονικού και Μηχανολογικού Σχεδιασμού ή Κτίστη ή Γυψαδόρος - Σοβατζής ή Κτιριακών Έργων ή Τοιχοποιών και Επιχρισμάτων ή Εργασιών Οπλισμένου και Αόπλου Σκυροδέματος ή Τεχνίτης Οικοδομικών Εργασιών (Κτίστης πλινθοδομών - γύψου - επιχρίσματος - μονώσεων - σκυροδέματος) ή Μαρμαροτεχνίας ή Τεχνίτης Μωσαϊκών - Πλακοστρώσεων ή Τεχνίτης Λιθοξόος - Μαρμαράς - Λιθοχαράκτης ή Επικαλύψεων και Μαρμάρινων Εργασιών Επαγγελματικής Σχολής (ΕΠΑ.Σ.) ν.3475/2006 ή Επαγγελματικής Σχολής (ΕΠΑ.Σ.) Μαθητείας ΟΑΕΔ ν.3475/2006 ή Επαγγελματικής Σχολής ΟΑΕΔ (ν.4763/2020) ή Επαγγελματικής Σχολής Κατάρτισης Ε.Σ.Κ. (ν.4763/2020) ή Σχολής Επαγγελματικής Κατάρτισης Σ.Ε.Κ. (ν.4186/2013) ή Τεχνικού Επαγγελματικού Εκπαιδευτηρίου Τ.Ε.Ε. Α΄ κύκλου σπουδών ή Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Τ.Ε.Σ. (ν.1566/1985 ή ν.576/1977) ή Σχολής Μαθητείας ΟΑΕΔ (ν.1346/1983 ή ν.1566/1985) ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολικής μονάδας της ημεδαπής ή αλλοδαπής, αντίστοιχης ειδικότητας.

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	