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 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ ΚΑΙ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ

Φορέας
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΒΟΡΕΙΟΥ ΑΙΓΑΙΟΥ

Μονάδα
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ | ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΠΕ ΣΑΜΟΥ | ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ ΚΑΙ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ

Κωδικός Θέσης	**Εξυπηρέτηση Πολίτη**
9851155994	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΔΕΡΒΕΝΑΚΙΩΝ & ΑΛΕΞΗ ΑΛΕΞΗ, 83100, ΔΗΜΟΣ ΑΝΑΤΟΛΙΚΗΣ ΣΑΜΟΥ, 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
Αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές του Τμήματος στο οποίο υπηρετεί.

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**
• -Υπουργείο Διοικητικής Ανασυγκρότησης • -Υπουργείο Εσωτερικών • -ΟΤΑ α βαθμού Περιφέρειας • -Αποκεντρωμένη Διοίκηση • -Λοιπές Διευθύνσεις της Περιφέρειας • -Διευθύνσεις Α θμιας & Β θμιας Εκπαίδευσης	• Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ ΚΑΙ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ • Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΠΕ ΣΑΜΟΥ

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
- Τηρεί τα προβλεπόμενα με το αντικείμενο του αρχεία και βιβλία.
- Εκτελεί καθήκοντα και αρμοδιότητες που του έχουν μεταβιβασθεί αρμοδίως.
- Συμμετέχει σε συμβούλια και επιτροπές που έχουν ορισθεί σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Έχει την αρμοδιότητα για:
- Ι. Τη μέριμνα για την τήρηση και διαχείριση αποθήκης προμηθευόμενων ειδών και υλικών (αναλώσιμων και μη).
- ΙΙ. Τη μέριμνα για την παρακολούθηση του γενικού αρχείου, την οργάνωση και λειτουργία βιβλιοθήκης και
- τον εμπλουτισμό αυτής με έντυπο υλικό.
- ΙΙΙ. Την πλήρη και ακριβή καταγραφή των μη αναλώσιμων υλικών, τη διαχείριση και τελική διάθεση άχρηστου
- υλικού, την τήρηση στοιχείων για την παραλαβή και την αποστολή των αναλωσίμων υλικών και τον προγραμματισμό εφοδιασμού των υπηρεσιών με αναλώσιμα υλικά.
- IV. Τη μέριμνα για τη στέγαση και μεταστέγαση των υπηρεσιών της ΠΕ Λέσβου, καθώς και άλλων υπηρεσιών για τις οποίες είναι αρμόδια η Περιφέρεια Βορείου Αιγαίου. Επίσης, τη μέριμνα για την εξασφάλιση όλων των απαραίτητων λειτουργικών υποδομών τους συμπεριλαμβανομένων των μισθώσεων (σύνδεση και κατάργηση με δίκτυα κοινωνικής ωφέλειας, τηλεφωνίας κ.λπ.).
- V. Τη συγκέντρωση και προώθηση στην οικονομική υπηρεσία των δικαιολογητικών για την πληρωμή μισθωμένων κτιρίων της ΠΕ Λέσβο καθώς και άλλων λειτουργικών και πάγιων δαπανών (π.χ. σταθερής και κινητής τηλεφωνίας, θυρίδων, της επιστολικής και επείγουσας αλληλογραφίας κ.λπ.)
- VI. Τη φύλαξη, συντήρηση, καθαριότητα και επισκευή των κτιρίων των εγκαταστάσεων και του εξοπλισμού
- τους, σε συνεργασία με τις Διευθύνσεις Τεχνικών Έργων, καθώς και για την ασφάλειά τους, τη συγκέντρωση και
- προώθηση στην οικονομική υπηρεσία των δικαιολογητικών για την πληρωμή των δαπανών αυτών. Επίσης τη
- μέριμνα για το σημαιοστολισμό των κτιρίων και την πληρωμή της αντίστοιχης δαπάνης προμήθειας σημαιών.
- VII. Την τήρηση του κτηματολογίου της ακίνητης περιουσίας της Περιφέρειας.
- VIII. Την προστασία και διαχείριση της περιουσίας της ΠΕ και την τήρηση των προβλεπόμενων με το αντικείμενό αρχείων και βιβλίων.
- IX. Το χειρισμό θεμάτων παραχωρήσεων, εκποιήσεων, ανταλλαγών, δωρεών, εκμισθώσεων, μισθώσεων, ενεχυριάσεων και αποθηκεύσεων κινητών πραγμάτων και ακινήτων.
- Χ. Κάθε θέμα που αφορά στην κυκλοφορία και έλεγχο κινήσεως των υπηρεσιακών οχημάτων (πλην των μηχανημάτων έργων) σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία όπως:
- - Τον προγραμματισμό κίνησης και διάθεσης των υπηρεσιακών αυτοκινήτων και των οδηγών.
- - Την έγκριση κίνησης των οδηγών.

- - Την εισήγηση για έγκριση εκτός Διοικητικής Περιφέρειας κίνησης των οχημάτων.
- - Την εισήγηση για έγκριση αδειών κατ εξαίρεση οδήγησης υπηρεσιακών οχημάτων.
- - Τη μέριμνα για τη φύλαξη των οχημάτων.
- - Τη συγκέντρωση και παρακολούθηση όλων των ενεργειών που έχουν σχέση με τη λειτουργία και κίνηση των
- οχημάτων (καύσιμα, σέρβις, λιπαντικά και ανταλλακτικά επισκευές κ.λπ.).
- - Τη μέριμνα για την ασφάλιση, οδική βοήθεια, τα τέλη κυκλοφορίας, τον περιοδικό έλεγχο και έλεγχο καυσαερίων των αυτοκινήτων.
- - Τη μέριμνα για την επισκευή, τη συντήρηση και καλή λειτουργία των οχημάτων.
- - Τη μέριμνα για την απόσυρση υπηρεσιακού οχήματος.
- - Τη συγκέντρωση και προώθηση όλων των παραστατικών στο αρμόδιο για την εκκαθάριση της σχετικής δαπάνης τμήμα.
- - Τη μέριμνα για την προμήθεια καυσίμων, παρακολούθηση και έλεγχο της κατανάλωσης και ενημέρωση
- των σχετικών βιβλίων.
- - Την εισήγηση στο αρμόδιο τμήμα Προμηθειών των αναγκών ανανέωσης και συμπλήρωσης των οχημάτων.
- - Την έρευνα αγοράς νέου οχήματος σε συνεργασία με την οικεία Διεύθυνση Μεταφορών και Επικοινωνιών και
- την προώθηση στο τμήμα Προμηθειών.
- - Τη μέριμνα για την παραχώρηση, εκποίηση, ανταλλαγή, δωρεά, μίσθωση και εκμίσθωση οχημάτων.
- - Την επικαιροποίηση του μητρώου κρατικών αυτοκινήτων.
- - Την τήρηση αρχείου με τα στοιχεία των οδηγών και του προσωπικού κατ εξαίρεση οδήγησης καθώς και την
- τήρηση των προβλεπόμενων βιβλίων και στοιχείων για αυτοκίνητα.

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	• 1. Δημόσιο Δίκαιο. • 2. Εθνικοί και Ευρωπαϊκοί Θεσμοί. • 3. Πολιτικό, διεθνές και εθνικό κοινωνικο-οικονομικό πλαίσιο. • 4. Γνώσεις management και διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων. • 5. Γνώση αγγλικής.
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**