

ΣΧΕΔΙΟ ΟΕΥ ΤΗΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΙΟΝΙΩΝ
ΝΗΣΩΝ

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΙΙ

ΕΙΔΙΚΑ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑΤΑ
ΘΕΣΕΩΝ ΕΡΓΑΣΙΑΣ -

Υπάλληλοι Τμημάτων -
Γραφείων

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΧΩΡΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ	4
ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥ ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΣΥΓΚΟΙΝΩΝΙΑΚΩΝ ΕΡΓΩΝ	8
ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥ ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΚΤΙΡΙΑΚΩΝ ΚΑΙ ΥΔΡΑΥΛΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ	12
ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥ ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΩΝ.....	16
ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥ ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΑΔΕΙΩΝ ΟΔΗΓΗΣΗΣ	20
ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥ ΤΕΧΝΙΚΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΚΑΙ ΑΔΕΙΩΝ ΚΥΚΛΟΦΟΡΙΑΣ	24
ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥ ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΚΤΕΟ.....	28
ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥ ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ.....	32
ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΠΕ ΚΕΡΚΥΡΑΣ	36
ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΠΕ ΚΕΡΚΥΡΑΣ	40
ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΠΕ ΚΕΦΑΛΛΗΝΙΑΣ, ΠΕ ΖΑΚΥΝΘΟΥ, ΠΕ ΛΕΥΚΑΔΑΣ.....	44
ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ΚΑΙ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΤΟΥ ΠΟΛΙΤΗ	48
ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥ ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΙΕΙΝΗΣ ΚΑΙ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΩΝ ΥΓΕΙΑΣ	52
ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥ ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΙΚΗΣ ΥΓΙΕΙΝΗΣ ΚΑΙ ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ, ΚΕΡΚΥΡΑ	56
ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥ ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΡΩΓΗΣ ΚΑΙ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ - ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΟ ΠΑΡΑΤΗΡΗΤΗΡΙΟ	60
ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥ ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ - ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	64
ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥ ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΔΙΑ ΒΙΟΥ ΜΑΘΗΣΗΣ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ	68
ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥ ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΙΚΗΣ ΥΓΙΕΙΝΗΣ ΚΑΙ ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ ΠΕ ΚΕΦΑΛΛΗΝΙΑΣ, ΠΕ ΖΑΚΥΝΘΟΥ, ΠΕ ΛΕΥΚΑΔΑΣ	72

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥ ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ.....	76
ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΤΟΥΡΙΣΜΟΥ, ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ & ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ.....	80
ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥ ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΦΥΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΖΩΙΚΗΣ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ ΚΑΙ ΠΟΙΟΤΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ - ΚΕΡΚΥΡΑΣ.....	84
ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥ ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΑΛΙΕΙΑΣ - ΚΕΡΚΥΡΑΣ	88
ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥ ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΤΟΠΟΓΡΑΦΙΑΣ, ΕΠΟΙΚΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΝΑΔΑΣΜΟΥ	92
ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥ ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΠΡΟΒΟΛΗΣ & ΠΡΟΩΘΗΣΗΣ ΑΓΡΟΤΙΚΩΝ ΠΡΟΪΟΝΤΩΝ	96
ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥ ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΦΥΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΖΩΙΚΗΣ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ ΚΑΙ ΠΟΙΟΤΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ - ΚΕΦΑΛΛΗΝΙΑΣ, ΖΑΚΥΝΘΟΥ, ΛΕΥΚΑΔΑΣ.....	100
ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥ ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΚΤΗΝΙΑΤΡΙΚΗΣ	104
ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥ ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΑΛΙΕΙΑΣ - ΚΕΦΑΛΛΗΝΙΑΣ, ΖΑΚΥΝΘΟΥ, ΛΕΥΚΑΔΑΣ	108
ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΚΤΗΝΙΑΤΡΙΚΗΣ	112
ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥ ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΒΙΟΜΗΧΑΝΙΑΣ	116
ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥ ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΩΝ	120
ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥ ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΕΜΠΟΡΙΟΥ	124
ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥ ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΑΝΩΝΥΜΩΝ ΕΤΑΙΡΕΙΩΝ.....	128
ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥ ΑΥΤΟΤΕΛΟΥΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΙΑΚΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ	132
ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥ ΑΥΤΟΤΕΛΟΥΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ.....	136
ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥ ΑΥΤΟΤΕΛΟΥΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ	140
ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥ ΑΥΤΟΤΕΛΟΥΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΠΑΛΛΑΪΚΗΣ ΑΜΥΝΑΣ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΣΧΕΔΙΑΣΗΣ ΕΚΤΑΚΤΩΝ ΑΝΑΓΚΩΝ (ΠΑΜ-ΠΣΕΑ).....	144
ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥ ΑΥΤΟΤΕΛΟΥΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΙΘΑΚΗΣ	148

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΠΑΜ ΠΣΕΑ Π.Ε. ΛΕΥΚΑΔΑΣ, Π.Ε. ΙΘΑΚΗΣ, Π.Ε. ΚΕΦΑΛΛΗΝΙΑΣ, Π.Ε. ΖΑΚΥΝΘΟΥ	152
ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥ ΑΥΤΟΤΕΛΟΥΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΠΕ ΚΕΡΚΥΡΑΣ, ΠΕ ΚΕΦΑΛΛΗΝΙΑΣ, ΠΕ ΖΑΚΥΝΘΟΥ, ΠΕ ΛΕΥΚΑΔΑΣ	156
ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥ ΑΥΤΟΤΕΛΟΥΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΤΥΠΟΥ ΚΑΙ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ	160
ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥ ΑΥΤΟΤΕΛΟΥΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΙΑΤΡΟΥ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	164
ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥ ΑΥΤΟΤΕΛΟΥΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΤΕΧΝΙΚΟΥ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ	168

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ
ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΧΩΡΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ

ΈΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		Κωδικός θέσης:	
--	--	----------------	--

Τίτλος θέσης:	Υπάλληλος της Διεύθυνσης Περιβάλλοντος και Χωρικού Σχεδιασμού
Γενική Διεύθυνση:	Γενική Διεύθυνση Υποδομών & Μεταφορών
Διεύθυνση:	Περιβάλλοντος και Χωρικού Σχεδιασμού
Τμήμα:	Όλων των Τμημάτων
Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος):	Προϊστάμενος του Τμήματος
Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):	

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΩΝ	ΕΔΡΑ ΤΜΗΜΑΤΟΣ

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Ο Υπάλληλος συνεργάζεται με τους συναδέλφους του και τους προϊσταμένους του και στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του τμήματος στο οποίο υπηρετεί, συμβάλλει στην αποτελεσματική λειτουργία και στην υλοποίηση των στόχων της Διεύθυνσης, της Γενικής Διεύθυνσης και, τελικά, της Περιφέρειας Ιονίων Νήσων.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input checked="" type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input checked="" type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας	<input checked="" type="checkbox"/> Δ

Κύρια καθήκοντα
<ul style="list-style-type: none"> • Η άρτια κατάρτιση (συνεχής ενημέρωση και μελέτη του νομοθετικού πλαισίου και των σχετικών εγκυκλίων) και γνώση του συνόλου των αρμοδιοτήτων του ΟΕΥ που αφορούν στο συγκεκριμένο τμήμα, τη Δ/ση στην οποία υπάγεται, καθώς και των Δ/σεων-Τμημάτων, με τις οποίες συνεργάζεται η υπηρεσία του. • Η εμπρόθεσμη διεκπεραίωση των υποθέσεων που του ανατίθενται από τους προϊσταμένους του στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του τμήματος • Η εφαρμογή της Στοχοθεσίας του Τμήματος και ο προγραμματισμός των απαιτούμενων δραστηριοτήτων με τη βέλτιστη κατανομή στους υπηρετούντες υπαλλήλους, αναλόγως των τυπικών και ουσιαστικών προσόντων τους, για την επίτευξη των στόχων του. • Η εξυπηρέτηση των πολιτών και των συναδέλφων για θέματα που αφορούν τις αρμοδιότητες του τμήματος στο οποίο υπηρετεί. • Η ομαλή συνεργασία με τους υπαλλήλους του Τμήματος καθώς και των υπαλλήλων στα υπόλοιπα Τμήματα της Δ/σης, της Γενικής Διεύθυνσης και όλης της ΠΙΝ.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

--

Απαιτούμενα Τυπικά Προσόντα και Εμπειρία (κατ'ελάχιστον)

Σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις

- Τοποθετείται υπάλληλος ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

ή

ΔΕ ή ΥΕ όλων των ειδικοτήτων

Επιθυμητά Προσόντα / Γνώσεις/Εμπειρία

- Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.

Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας

Δεξιότητες	<ul style="list-style-type: none"> • Να προγραμματίζει, να συντονίζει, να αναλαμβάνει πρωτοβουλίες και να λαμβάνει αποτελεσματικές αποφάσεις • Να αποδίδει αποτελεσματικά σε συνθήκες πίεσης • Να είναι δημιουργικός • Να είναι ευγενικός και να αποδίδει σεβασμό στους συναδέλφους του και στους πολίτες που έρχεται σε επαφή. • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων • Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Να διαθέτει δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης
-------------------	--

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥ ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ
ΣΥΓΚΟΙΝΩΝΙΑΚΩΝ ΕΡΓΩΝ

ΈΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		Κωδικός θέσης:	
--	--	----------------	--

Τίτλος θέσης:	Υπάλληλος του Τμήματος Συγκοινωνιακών Έργων
Γενική Διεύθυνση:	Γενική Διεύθυνση Υποδομών & Μεταφορών
Διεύθυνση:	Όλων των Διευθύνσεων Τεχνικών έργων ΠΕ Κέρκυρας, ΠΕ Κεφαλληνίας, ΠΕ Ζακύνθου, ΠΕ Λευκάδας
Τμήμα:	Συγκοινωνιακών Έργων
Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος):	Προϊστάμενος του Τμήματος Συγκοινωνιακών Έργων
Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):	

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΩΝ	ΕΔΡΑ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Ο Υπάλληλος συνεργάζεται με τους συναδέλφους του και τους προϊσταμένους του και στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του τμήματος στο οποίο υπηρετεί, συμβάλλει στην αποτελεσματική λειτουργία και στην υλοποίηση των στόχων της Διεύθυνσης, της Γενικής Διεύθυνσης και, τελικά, της Περιφέρειας Ιονίων Νήσων.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input checked="" type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input checked="" type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας	<input checked="" type="checkbox"/> Δ

Κύρια καθήκοντα
<ul style="list-style-type: none"> • Η άρτια κατάρτιση (συνεχής ενημέρωση και μελέτη του νομοθετικού πλαισίου και των σχετικών εγκυκλίων) και γνώση του συνόλου των αρμοδιοτήτων του ΟΕΥ που αφορούν στο συγκεκριμένο τμήμα, τη Δ/ση στην οποία υπάγεται, καθώς και των Δ/σεων-Τμημάτων, με τις οποίες συνεργάζεται η υπηρεσία του. • Η εμπρόθεσμη διεκπεραίωση των υποθέσεων που του ανατίθενται από τους προϊσταμένους του στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του τμήματος • Η εφαρμογή της Στοχοθεσίας του Τμήματος και ο προγραμματισμός των απαιτούμενων δραστηριοτήτων με τη βέλτιστη κατανομή στους υπηρετούντες υπαλλήλους, αναλόγως των τυπικών και ουσιαστικών προσόντων τους, για την επίτευξη των στόχων του. • Η εξυπηρέτηση των πολιτών και των συναδέλφων για θέματα που αφορούν τις αρμοδιότητες του τμήματος στο οποίο υπηρετεί. • Η ομαλή συνεργασία με τους υπαλλήλους του Τμήματος καθώς και των υπαλλήλων στα υπόλοιπα Τμήματα της Δ/σης, της Γενικής Διεύθυνσης και όλης της ΠΙΝ.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

--

Απαιτούμενα Τυπικά Προσόντα και Εμπειρία (κατ'ελάχιστον)

Σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις

- Τοποθετείται υπάλληλος ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ / ΓΕΩΛΟΓΩΝ
- ή
- ΔΕ ή ΥΕ όλων των ειδικοτήτων

Επιθυμητά Προσόντα / Γνώσεις/Εμπειρία

- Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.

Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας

Δεξιότητες	<ul style="list-style-type: none"> • Να προγραμματίζει, να συντονίζει, να αναλαμβάνει πρωτοβουλίες και να λαμβάνει αποτελεσματικές αποφάσεις • Να αποδίδει αποτελεσματικά σε συνθήκες πίεσης • Να είναι δημιουργικός • Να είναι ευγενικός και να αποδίδει σεβασμό στους συναδέλφους του και στους πολίτες που έρχεται σε επαφή. • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων • Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Να διαθέτει δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης
-------------------	--

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥ ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ
ΚΤΙΡΙΑΚΩΝ ΚΑΙ ΥΔΡΑΥΛΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ

ΈΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		Κωδικός θέσης:	
--	--	----------------	--

Τίτλος θέσης:	Υπάλληλος του Τμήματος Κτιριακών και Υδραυλικών Έργων
Γενική Διεύθυνση:	Γενική Διεύθυνση Υποδομών & Μεταφορών
Διεύθυνση:	Όλων των Διευθύνσεων Τεχνικών έργων ΠΕ Κέρκυρας, ΠΕ Κεφαλληνίας, ΠΕ Ζακύνθου, ΠΕ Λευκάδας
Τμήμα:	Κτιριακών και Υδραυλικών Έργων
Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος):	Προϊστάμενος του Τμήματος Κτιριακών και Υδραυλικών Έργων
Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):	

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΩΝ	ΕΔΡΑ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
<p>Ο Υπάλληλος συνεργάζεται με τους συναδέλφους του και τους προϊσταμένους του και στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του τμήματος στο οποίο υπηρετεί, συμβάλλει στην αποτελεσματική λειτουργία και στην υλοποίηση των στόχων της Διεύθυνσης, της Γενικής Διεύθυνσης και, τελικά, της Περιφέρειας Ιονίων Νήσων.</p>

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input checked="" type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input checked="" type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας	<input checked="" type="checkbox"/> Δ

Κύρια καθήκοντα
<ul style="list-style-type: none"> • Η άρτια κατάρτιση (συνεχής ενημέρωση και μελέτη του νομοθετικού πλαισίου και των σχετικών εγκυκλίων) και γνώση του συνόλου των αρμοδιοτήτων του ΟΕΥ που αφορούν στο συγκεκριμένο τμήμα, τη Δ/ση στην οποία υπάγεται, καθώς και των Δ/σεων-Τμημάτων, με τις οποίες συνεργάζεται η υπηρεσία του. • Η εμπρόθεσμη διεκπεραίωση των υποθέσεων που του ανατίθενται από τους προϊσταμένους του στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του τμήματος • Η εφαρμογή της Στοχοθεσίας του Τμήματος και ο προγραμματισμός των απαιτούμενων δραστηριοτήτων με τη βέλτιστη κατανομή στους υπηρετούντες υπαλλήλους, αναλόγως των τυπικών και ουσιαστικών προσόντων τους, για την επίτευξη των στόχων του. • Η εξυπηρέτηση των πολιτών και των συναδέλφων για θέματα που αφορούν τις αρμοδιότητες του τμήματος στο οποίο υπηρετεί. • Η ομαλή συνεργασία με τους υπαλλήλους του Τμήματος καθώς και των υπαλλήλων στα υπόλοιπα Τμήματα της Δ/σης, της Γενικής Διεύθυνσης και όλης της ΠΙΝ.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

--

Απαιτούμενα Τυπικά Προσόντα και Εμπειρία (κατ'ελάχιστον)

Σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις

- Τοποθετείται υπάλληλος ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ / ΓΕΩΛΟΓΩΝ

ή

ΔΕ ή ΥΕ όλων των ειδικοτήτων

Επιθυμητά Προσόντα / Γνώσεις/Εμπειρία

- Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.

Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας

Δεξιότητες	<ul style="list-style-type: none"> • Να προγραμματίζει, να συντονίζει, να αναλαμβάνει πρωτοβουλίες και να λαμβάνει αποτελεσματικές αποφάσεις • Να αποδίδει αποτελεσματικά σε συνθήκες πίεσης • Να είναι δημιουργικός • Να είναι ευγενικός και να αποδίδει σεβασμό στους συναδέλφους του και στους πολίτες που έρχεται σε επαφή. • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων • Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Να διαθέτει δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης
-------------------	--

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥ ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ
ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΩΝ

ΈΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		Κωδικός θέσης:	
--	--	----------------	--

Τίτλος θέσης:	Υπάλληλος του Τμήματος Εργαστηρίων
Γενική Διεύθυνση:	Γενική Διεύθυνση Υποδομών & Μεταφορών
Διεύθυνση:	Όλων των Διευθύνσεων Τεχνικών έργων ΠΕ Κέρκυρας, ΠΕ Κεφαλληνίας, ΠΕ Ζακύνθου, ΠΕ Λευκάδας
Τμήμα:	Εργαστηρίων
Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος):	Προϊστάμενος του Τμήματος Εργαστηρίων
Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):	

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΩΝ	ΕΔΡΑ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Ο Υπάλληλος συνεργάζεται με τους συναδέλφους του και τους προϊσταμένους του και στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του τμήματος στο οποίο υπηρετεί, συμβάλλει στην αποτελεσματική λειτουργία και στην υλοποίηση των στόχων της Διεύθυνσης, της Γενικής Διεύθυνσης και, τελικά, της Περιφέρειας Ιονίων Νήσων.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input checked="" type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input checked="" type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας	<input checked="" type="checkbox"/> Δ

Κύρια καθήκοντα
<ul style="list-style-type: none"> • Η άρτια κατάρτιση (συνεχής ενημέρωση και μελέτη του νομοθετικού πλαισίου και των σχετικών εγκυκλίων) και γνώση του συνόλου των αρμοδιοτήτων του ΟΕΥ που αφορούν στο συγκεκριμένο τμήμα, τη Δ/ση στην οποία υπάγεται, καθώς και των Δ/σεων-Τμημάτων, με τις οποίες συνεργάζεται η υπηρεσία του. • Η εμπρόθεσμη διεκπεραίωση των υποθέσεων που του ανατίθενται από τους προϊσταμένους του στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του τμήματος • Η εφαρμογή της Στοχοθεσίας του Τμήματος και ο προγραμματισμός των απαιτούμενων δραστηριοτήτων με τη βέλτιστη κατανομή στους υπηρετούντες υπαλλήλους, αναλόγως των τυπικών και ουσιαστικών προσόντων τους, για την επίτευξη των στόχων του. • Η εξυπηρέτηση των πολιτών και των συναδέλφων για θέματα που αφορούν τις αρμοδιότητες του τμήματος στο οποίο υπηρετεί. • Η ομαλή συνεργασία με τους υπαλλήλους του Τμήματος καθώς και των υπαλλήλων στα υπόλοιπα Τμήματα της Δ/σης, της Γενικής Διεύθυνσης και όλης της ΠΙΝ.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

<p><u>Απαιτούμενα Τυπικά Προσόντα και Εμπειρία (κατ'ελάχιστον)</u> Σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις</p>	<ul style="list-style-type: none">• Τοποθετείται υπάλληλος ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ <p>ή</p> <p>ΔΕ ή ΥΕ όλων των ειδικοτήτων</p>
<p><u>Επιθυμητά Προσόντα / Γνώσεις/Εμπειρία</u></p>	<ul style="list-style-type: none">• Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
<p><u>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</u></p>	

Δεξιότητες	<ul style="list-style-type: none"> • Να προγραμματίζει, να συντονίζει, να αναλαμβάνει πρωτοβουλίες και να λαμβάνει αποτελεσματικές αποφάσεις • Να αποδίδει αποτελεσματικά σε συνθήκες πίεσης • Να είναι δημιουργικός • Να είναι ευγενικός και να αποδίδει σεβασμό στους συναδέλφους του και στους πολίτες που έρχεται σε επαφή. • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων • Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Να διαθέτει δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης
-------------------	--

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥ ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ
ΑΔΕΙΩΝ ΟΔΗΓΗΣΗΣ

ΈΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		Κωδικός θέσης:	
--	--	----------------	--

Τίτλος θέσης:	Υπάλληλος του Τμήματος Αδειών Οδήγησης
Γενική Διεύθυνση:	Γενική Διεύθυνση Υποδομών & Μεταφορών
Διεύθυνση:	Όλων των Διευθύνσεων Μεταφορών και Επικοινωνιών ΠΕ Κέρκυρας, ΠΕ Κεφαλληνίας, ΠΕ Ζακύνθου, ΠΕ Λευκάδας
Τμήμα:	Αδειών Οδήγησης
Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος):	Προϊστάμενος του Τμήματος Αδειών Οδήγησης
Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):	

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΩΝ	ΕΔΡΑ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Ο Υπάλληλος συνεργάζεται με τους συναδέλφους του και τους προϊσταμένους του και στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του τμήματος στο οποίο υπηρετεί, συμβάλλει στην αποτελεσματική λειτουργία και στην υλοποίηση των στόχων της Διεύθυνσης, της Γενικής Διεύθυνσης και, τελικά, της Περιφέρειας Ιονίων Νήσων.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input checked="" type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input checked="" type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας	<input checked="" type="checkbox"/> Δ

Κύρια καθήκοντα
<ul style="list-style-type: none"> • Η άρτια κατάρτιση (συνεχής ενημέρωση και μελέτη του νομοθετικού πλαισίου και των σχετικών εγκυκλίων) και γνώση του συνόλου των αρμοδιοτήτων του ΟΕΥ που αφορούν στο συγκεκριμένο τμήμα, τη Δ/ση στην οποία υπάγεται, καθώς και των Δ/σεων-Τμημάτων, με τις οποίες συνεργάζεται η υπηρεσία του. • Η εμπρόθεσμη διεκπεραίωση των υποθέσεων που του ανατίθενται από τους προϊσταμένους του στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του τμήματος • Η εφαρμογή της Στοχοθεσίας του Τμήματος και ο προγραμματισμός των απαιτούμενων δραστηριοτήτων με τη βέλτιστη κατανομή στους υπηρετούντες υπαλλήλους, αναλόγως των τυπικών και ουσιαστικών προσόντων τους, για την επίτευξη των στόχων του. • Η εξυπηρέτηση των πολιτών και των συναδέλφων για θέματα που αφορούν τις αρμοδιότητες του τμήματος στο οποίο υπηρετεί. • Η ομαλή συνεργασία με τους υπαλλήλους του Τμήματος καθώς και των υπαλλήλων στα υπόλοιπα Τμήματα της Δ/σης, της Γενικής Διεύθυνσης και όλης της ΠΙΝ.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

--

Απαιτούμενα Τυπικά Προσόντα και Εμπειρία (κατ'ελάχιστον)

Σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις

- Τοποθετείται υπάλληλος ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΤΕ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

ή

ΔΕ ή ΥΕ όλων των ειδικοτήτων

Επιθυμητά Προσόντα / Γνώσεις/Εμπειρία

- Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.

Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας

Δεξιότητες	<ul style="list-style-type: none"> • Να προγραμματίζει, να συντονίζει, να αναλαμβάνει πρωτοβουλίες και να λαμβάνει αποτελεσματικές αποφάσεις • Να αποδίδει αποτελεσματικά σε συνθήκες πίεσης • Να είναι δημιουργικός • Να είναι ευγενικός και να αποδίδει σεβασμό στους συναδέλφους του και στους πολίτες που έρχεται σε επαφή. • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων • Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Να διαθέτει δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης
-------------------	--

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥ ΤΕΧΝΙΚΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ
ΚΑΙ ΑΔΕΙΩΝ ΚΥΚΛΟΦΟΡΙΑΣ

ΈΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		Κωδικός θέσης:	
--	--	----------------	--

Τίτλος θέσης:	Υπάλληλος του Τεχνικού Τμήματος και Αδειών Κυκλοφορίας
Γενική Διεύθυνση:	Γενική Διεύθυνση Υποδομών & Μεταφορών
Διεύθυνση:	Όλων των Διευθύνσεων Μεταφορών και Επικοινωνιών ΠΕ Κέρκυρας, ΠΕ Κεφαλληνίας, ΠΕ Ζακύνθου, ΠΕ Λευκάδας
Τμήμα:	Τεχνικού Τμήματος και Αδειών Κυκλοφορίας
Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος):	Προϊστάμενος του Τεχνικού Τμήματος και Αδειών Κυκλοφορίας
Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):	

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΩΝ	ΕΔΡΑ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
<p>Ο Υπάλληλος συνεργάζεται με τους συναδέλφους του και τους προϊσταμένους του και στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του τμήματος στο οποίο υπηρετεί, συμβάλλει στην αποτελεσματική λειτουργία και στην υλοποίηση των στόχων της Διεύθυνσης, της Γενικής Διεύθυνσης και, τελικά, της Περιφέρειας Ιονίων Νήσων.</p>

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input checked="" type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input checked="" type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας	<input checked="" type="checkbox"/> Δ

Κύρια καθήκοντα
<ul style="list-style-type: none"> • Η άρτια κατάρτιση (συνεχής ενημέρωση και μελέτη του νομοθετικού πλαισίου και των σχετικών εγκυκλίων) και γνώση του συνόλου των αρμοδιοτήτων του ΟΕΥ που αφορούν στο συγκεκριμένο τμήμα, τη Δ/ση στην οποία υπάγεται, καθώς και των Δ/σεων-Τμημάτων, με τις οποίες συνεργάζεται η υπηρεσία του. • Η εμπρόθεσμη διεκπεραίωση των υποθέσεων που του ανατίθενται από τους προϊσταμένους του στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του τμήματος • Η εφαρμογή της Στοχοθεσίας του Τμήματος και ο προγραμματισμός των απαιτούμενων δραστηριοτήτων με τη βέλτιστη κατανομή στους υπηρετούντες υπαλλήλους, αναλόγως των τυπικών και ουσιαστικών προσόντων τους, για την επίτευξη των στόχων του. • Η εξυπηρέτηση των πολιτών και των συναδέλφων για θέματα που αφορούν τις αρμοδιότητες του τμήματος στο οποίο υπηρετεί. • Η ομαλή συνεργασία με τους υπαλλήλους του Τμήματος καθώς και των υπαλλήλων στα υπόλοιπα Τμήματα της Δ/σης, της Γενικής Διεύθυνσης και όλης της ΠΙΝ.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

--

Απαιτούμενα Τυπικά Προσόντα και Εμπειρία (κατ'ελάχιστον)

Σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις

- Τοποθετείται υπάλληλος ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΤΕ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

ή

ΔΕ ή ΥΕ όλων των ειδικοτήτων

Επιθυμητά Προσόντα / Γνώσεις/Εμπειρία

- Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.

Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας

Δεξιότητες	<ul style="list-style-type: none"> • Να προγραμματίζει, να συντονίζει, να αναλαμβάνει πρωτοβουλίες και να λαμβάνει αποτελεσματικές αποφάσεις • Να αποδίδει αποτελεσματικά σε συνθήκες πίεσης • Να είναι δημιουργικός • Να είναι ευγενικός και να αποδίδει σεβασμό στους συναδέλφους του και στους πολίτες που έρχεται σε επαφή. • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων • Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Να διαθέτει δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης
-------------------	--

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥ ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΚΤΕΟ

ΈΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		Κωδικός θέσης:	
--	--	----------------	--

Τίτλος θέσης:	Υπάλληλος του Τμήματος ΚΤΕΟ
Γενική Διεύθυνση:	Γενική Διεύθυνση Υποδομών & Μεταφορών
Διεύθυνση:	Όλων των Διευθύνσεων Μεταφορών και Επικοινωνιών ΠΕ Κέρκυρας, ΠΕ Κεφαλληνίας, ΠΕ Ζακύνθου, ΠΕ Λευκάδας
Τμήμα:	ΚΤΕΟ
Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος):	Προϊστάμενος του Τμήματος ΚΤΕΟ
Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):	

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΩΝ	ΕΔΡΑ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Ο Υπάλληλος συνεργάζεται με τους συναδέλφους του και τους προϊσταμένους του και στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του τμήματος στο οποίο υπηρετεί, συμβάλλει στην αποτελεσματική λειτουργία και στην υλοποίηση των στόχων της Διεύθυνσης, της Γενικής Διεύθυνσης και, τελικά, της Περιφέρειας Ιονίων Νήσων.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input checked="" type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input checked="" type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας	<input checked="" type="checkbox"/> Δ

Κύρια καθήκοντα
<ul style="list-style-type: none"> • Η άρτια κατάρτιση (συνεχής ενημέρωση και μελέτη του νομοθετικού πλαισίου και των σχετικών εγκυκλίων) και γνώση του συνόλου των αρμοδιοτήτων του ΟΕΥ που αφορούν στο συγκεκριμένο τμήμα, τη Δ/ση στην οποία υπάγεται, καθώς και των Δ/σεων-Τμημάτων, με τις οποίες συνεργάζεται η υπηρεσία του. • Η εμπρόθεσμη διεκπεραίωση των υποθέσεων που του ανατίθενται από τους προϊσταμένους του στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του τμήματος • Η εφαρμογή της Στοχοθεσίας του Τμήματος και ο προγραμματισμός των απαιτούμενων δραστηριοτήτων με τη βέλτιστη κατανομή στους υπηρετούντες υπαλλήλους, αναλόγως των τυπικών και ουσιαστικών προσόντων τους, για την επίτευξη των στόχων του. • Η εξυπηρέτηση των πολιτών και των συναδέλφων για θέματα που αφορούν τις αρμοδιότητες του τμήματος στο οποίο υπηρετεί. • Η ομαλή συνεργασία με τους υπαλλήλους του Τμήματος καθώς και των υπαλλήλων στα υπόλοιπα Τμήματα της Δ/σης, της Γενικής Διεύθυνσης και όλης της ΠΙΝ.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

--

Απαιτούμενα Τυπικά Προσόντα και Εμπειρία (κατ'ελάχιστον)

Σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις

- Τοποθετείται υπάλληλος ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΤΕ Τοπικής Αυτοδιοίκησης

ή

ΔΕ ή ΥΕ όλων των ειδικοτήτων

Επιθυμητά Προσόντα / Γνώσεις/Εμπειρία

- Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.

Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας

Δεξιότητες	<ul style="list-style-type: none"> • Να προγραμματίζει, να συντονίζει, να αναλαμβάνει πρωτοβουλίες και να λαμβάνει αποτελεσματικές αποφάσεις • Να αποδίδει αποτελεσματικά σε συνθήκες πίεσης • Να είναι δημιουργικός • Να είναι ευγενικός και να αποδίδει σεβασμό στους συναδέλφους του και στους πολίτες που έρχεται σε επαφή. • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων • Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Να διαθέτει δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης
-------------------	--

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥ ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ
ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ**

ΈΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		Κωδικός θέσης:	
--	--	----------------	--

Τίτλος θέσης:	Υπάλληλος του Τμήματος Γραμματείας
Γενική Διεύθυνση:	Γενική Διεύθυνση Υποδομών & Μεταφορών
Διεύθυνση:	Όλων των Διευθύνσεων Μεταφορών και Επικοινωνιών ΠΕ Κέρκυρας, ΠΕ Κεφαλληνίας, ΠΕ Ζακύνθου, ΠΕ Λευκάδας
Τμήμα:	Γραμματείας
Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος):	Προϊστάμενος του Τμήματος Γραμματείας
Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):	

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΩΝ	ΕΔΡΑ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Ο Υπάλληλος συνεργάζεται με τους συναδέλφους του και τους προϊσταμένους του και στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του τμήματος στο οποίο υπηρετεί, συμβάλλει στην αποτελεσματική λειτουργία και στην υλοποίηση των στόχων της Διεύθυνσης, της Γενικής Διεύθυνσης και, τελικά, της Περιφέρειας Ιονίων Νήσων.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input checked="" type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input checked="" type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας	<input checked="" type="checkbox"/> Δ

Κύρια καθήκοντα
<ul style="list-style-type: none"> • Η άρτια κατάρτιση (συνεχής ενημέρωση και μελέτη του νομοθετικού πλαισίου και των σχετικών εγκυκλίων) και γνώση του συνόλου των αρμοδιοτήτων του ΟΕΥ που αφορούν στο συγκεκριμένο τμήμα, τη Δ/ση στην οποία υπάγεται, καθώς και των Δ/σεων-Τμημάτων, με τις οποίες συνεργάζεται η υπηρεσία του. • Η εμπρόθεσμη διεκπεραίωση των υποθέσεων που του ανατίθενται από τους προϊσταμένους του στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του τμήματος • Η εφαρμογή της Στοχοθεσίας του Τμήματος και ο προγραμματισμός των απαιτούμενων δραστηριοτήτων με τη βέλτιστη κατανομή στους υπηρετούντες υπαλλήλους, αναλόγως των τυπικών και ουσιαστικών προσόντων τους, για την επίτευξη των στόχων του. • Η εξυπηρέτηση των πολιτών και των συναδέλφων για θέματα που αφορούν τις αρμοδιότητες του τμήματος στο οποίο υπηρετεί. • Η ομαλή συνεργασία με τους υπαλλήλους του Τμήματος καθώς και των υπαλλήλων στα υπόλοιπα Τμήματα της Δ/σης, της Γενικής Διεύθυνσης και όλης της ΠΙΝ.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

<p><u>Απαιτούμενα Τυπικά Προσόντα και Εμπειρία (κατ'ελάχιστον)</u> Σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις</p>	<ul style="list-style-type: none">• Τοποθετείται υπάλληλος ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ ή ΥΕ όλων των ειδικοτήτων
<p><u>Επιθυμητά Προσόντα / Γνώσεις/Εμπειρία</u></p>	<ul style="list-style-type: none">• Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
<p><u>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</u></p>	

Δεξιότητες	<ul style="list-style-type: none"> • Να προγραμματίζει, να συντονίζει, να αναλαμβάνει πρωτοβουλίες και να λαμβάνει αποτελεσματικές αποφάσεις • Να αποδίδει αποτελεσματικά σε συνθήκες πίεσης • Να είναι δημιουργικός • Να είναι ευγενικός και να αποδίδει σεβασμό στους συναδέλφους του και στους πολίτες που έρχεται σε επαφή. • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων • Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Να διαθέτει δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης
-------------------	--

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
ΠΕ ΚΕΡΚΥΡΑΣ

ΈΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		Κωδικός θέσης:	
--	--	----------------	--

Τίτλος θέσης:	Υπάλληλος της Διεύθυνσης Διοίκησης ΠΕ Κέρκυρας
Γενική Διεύθυνση:	Γενική Διεύθυνση Διοίκησης, Οικονομικών & Πληροφορικής
Διεύθυνση:	Διοίκησης ΠΕ Κέρκυρας
Τμήμα:	Όλων των Τμημάτων
Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος):	Προϊστάμενος του Τμήματος
Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):	

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΩΝ	ΚΕΡΚΥΡΑ

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
<p>Ο Υπάλληλος συνεργάζεται με τους συναδέλφους του και τους προϊσταμένους του και στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του τμήματος στο οποίο υπηρετεί, συμβάλλει στην αποτελεσματική λειτουργία και στην υλοποίηση των στόχων της Διεύθυνσης, της Γενικής Διεύθυνσης και, τελικά, της Περιφέρειας Ιονίων Νήσων.</p>

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input checked="" type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input checked="" type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας	<input checked="" type="checkbox"/> Δ

Κύρια καθήκοντα
<ul style="list-style-type: none"> • Η άρτια κατάρτιση (συνεχής ενημέρωση και μελέτη του νομοθετικού πλαισίου και των σχετικών εγκυκλίων) και γνώση του συνόλου των αρμοδιοτήτων του ΟΕΥ που αφορούν στο συγκεκριμένο τμήμα, τη Δ/ση στην οποία υπάγεται, καθώς και των Δ/σεων-Τμημάτων, με τις οποίες συνεργάζεται η υπηρεσία του. • Η εμπρόθεσμη διεκπεραίωση των υποθέσεων που του ανατίθενται από τους προϊσταμένους του στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του τμήματος • Η εφαρμογή της Στοχοθεσίας του Τμήματος και ο προγραμματισμός των απαιτούμενων δραστηριοτήτων με τη βέλτιστη κατανομή στους υπηρετούντες υπαλλήλους, αναλόγως των τυπικών και ουσιαστικών προσόντων τους, για την επίτευξη των στόχων του. • Η εξυπηρέτηση των πολιτών και των συναδέλφων για θέματα που αφορούν τις αρμοδιότητες του τμήματος στο οποίο υπηρετεί. • Η ομαλή συνεργασία με τους υπαλλήλους του Τμήματος καθώς και των υπαλλήλων στα υπόλοιπα Τμήματα της Δ/σης, της Γενικής Διεύθυνσης και όλης της ΠΙΝ.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

--

Απαιτούμενα Τυπικά Προσόντα και Εμπειρία (κατ'ελάχιστον)

Σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις

- Τοποθετείται υπάλληλος ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ ή ΥΕ όλων των ειδικοτήτων

Επιθυμητά Προσόντα / Γνώσεις/Εμπειρία

- Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.

Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας

Δεξιότητες	<ul style="list-style-type: none"> • Να προγραμματίζει, να συντονίζει, να αναλαμβάνει πρωτοβουλίες και να λαμβάνει αποτελεσματικές αποφάσεις • Να αποδίδει αποτελεσματικά σε συνθήκες πίεσης • Να είναι δημιουργικός • Να είναι ευγενικός και να αποδίδει σεβασμό στους συναδέλφους του και στους πολίτες που έρχεται σε επαφή. • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων • Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Να διαθέτει δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης
-------------------	--

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ
ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΠΕ ΚΕΡΚΥΡΑΣ

ΈΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		Κωδικός θέσης:	
--	--	----------------	--

Τίτλος θέσης:	Υπάλληλος της Διεύθυνσης Οικονομικού ΠΕ Κέρκυρας
Γενική Διεύθυνση:	Γενική Διεύθυνση Διοίκησης, Οικονομικών & Πληροφορικής
Διεύθυνση:	Οικονομικού ΠΕ Κέρκυρας
Τμήμα:	Όλων των Τμημάτων
Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος):	Προϊστάμενος του Τμήματος
Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):	

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΩΝ	ΚΕΡΚΥΡΑ

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
<p>Ο Υπάλληλος συνεργάζεται με τους συναδέλφους του και τους προϊσταμένους του και στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του τμήματος στο οποίο υπηρετεί, συμβάλλει στην αποτελεσματική λειτουργία και στην υλοποίηση των στόχων της Διεύθυνσης, της Γενικής Διεύθυνσης και, τελικά, της Περιφέρειας Ιονίων Νήσων.</p>

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input checked="" type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input checked="" type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας	<input checked="" type="checkbox"/> Δ

Κύρια καθήκοντα
<ul style="list-style-type: none"> • Η άρτια κατάρτιση (συνεχής ενημέρωση και μελέτη του νομοθετικού πλαισίου και των σχετικών εγκυκλίων) και γνώση του συνόλου των αρμοδιοτήτων του ΟΕΥ που αφορούν στο συγκεκριμένο τμήμα, τη Δ/ση στην οποία υπάγεται, καθώς και των Δ/σεων-Τμημάτων, με τις οποίες συνεργάζεται η υπηρεσία του. • Η εμπρόθεσμη διεκπεραίωση των υποθέσεων που του ανατίθενται από τους προϊσταμένους του στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του τμήματος • Η εφαρμογή της Στοχοθεσίας του Τμήματος και ο προγραμματισμός των απαιτούμενων δραστηριοτήτων με τη βέλτιστη κατανομή στους υπηρετούντες υπαλλήλους, αναλόγως των τυπικών και ουσιαστικών προσόντων τους, για την επίτευξη των στόχων του. • Η εξυπηρέτηση των πολιτών και των συναδέλφων για θέματα που αφορούν τις αρμοδιότητες του τμήματος στο οποίο υπηρετεί. • Η ομαλή συνεργασία με τους υπαλλήλους του Τμήματος καθώς και των υπαλλήλων στα υπόλοιπα Τμήματα της Δ/σης, της Γενικής Διεύθυνσης και όλης της ΠΙΝ.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

<p><u>Απαιτούμενα Τυπικά Προσόντα και Εμπειρία (κατ'ελάχιστον)</u> Σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις</p>	<ul style="list-style-type: none">• Τοποθετείται υπάλληλος ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ ή ΥΕ όλων των ειδικοτήτων
<p><u>Επιθυμητά Προσόντα / Γνώσεις/Εμπειρία</u></p>	<ul style="list-style-type: none">• Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
<p><u>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</u></p>	

Δεξιότητες	<ul style="list-style-type: none"> • Να προγραμματίζει, να συντονίζει, να αναλαμβάνει πρωτοβουλίες και να λαμβάνει αποτελεσματικές αποφάσεις • Να αποδίδει αποτελεσματικά σε συνθήκες πίεσης • Να είναι δημιουργικός • Να είναι ευγενικός και να αποδίδει σεβασμό στους συναδέλφους του και στους πολίτες που έρχεται σε επαφή. • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων • Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Να διαθέτει δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης
-------------------	--

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΠΕ ΚΕΦΑΛΛΗΝΙΑΣ, ΠΕ ΖΑΚΥΝΘΟΥ, ΠΕ
ΛΕΥΚΑΔΑΣ

ΈΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		Κωδικός θέσης:	
--	--	----------------	--

Τίτλος θέσης:	Υπάλληλος της Διεύθυνσης Διοικητικού - Οικονομικού ΠΕ Κεφαλληνίας, ΠΕ Ζακύνθου, ΠΕ Λευκάδας
Γενική Διεύθυνση:	Γενική Διεύθυνση Διοίκησης, Οικονομικών & Πληροφορικής
Διεύθυνση:	Διοικητικού - Οικονομικού ΠΕ Κεφαλληνίας, ΠΕ Ζακύνθου, ΠΕ Λευκάδας
Τμήμα:	Όλων των Τμημάτων
Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος):	Προϊστάμενος του Τμήματος
Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):	

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΩΝ	ΕΔΡΑ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
<p>Ο Υπάλληλος συνεργάζεται με τους συναδέλφους του και τους προϊσταμένους του και στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του τμήματος στο οποίο υπηρετεί, συμβάλλει στην αποτελεσματική λειτουργία και στην υλοποίηση των στόχων της Διεύθυνσης, της Γενικής Διεύθυνσης και, τελικά, της Περιφέρειας Ιονίων Νήσων.</p>

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input checked="" type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input checked="" type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας	<input checked="" type="checkbox"/> Δ

Κύρια καθήκοντα
<ul style="list-style-type: none"> • Η άρτια κατάρτιση (συνεχής ενημέρωση και μελέτη του νομοθετικού πλαισίου και των σχετικών εγκυκλίων) και γνώση του συνόλου των αρμοδιοτήτων του ΟΕΥ που αφορούν στο συγκεκριμένο τμήμα, τη Δ/ση στην οποία υπάγεται, καθώς και των Δ/σεων-Τμημάτων, με τις οποίες συνεργάζεται η υπηρεσία του. • Η εμπρόθεσμη διεκπεραίωση των υποθέσεων που του ανατίθενται από τους προϊσταμένους του στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του τμήματος • Η εφαρμογή της Στοχοθεσίας του Τμήματος και ο προγραμματισμός των απαιτούμενων δραστηριοτήτων με τη βέλτιστη κατανομή στους υπηρετούντες υπαλλήλους, αναλόγως των τυπικών και ουσιαστικών προσόντων τους, για την επίτευξη των στόχων του. • Η εξυπηρέτηση των πολιτών και των συναδέλφων για θέματα που αφορούν τις αρμοδιότητες του τμήματος στο οποίο υπηρετεί. • Η ομαλή συνεργασία με τους υπαλλήλους του Τμήματος καθώς και των υπαλλήλων στα υπόλοιπα Τμήματα της Δ/σης, της Γενικής Διεύθυνσης και όλης της ΠΙΝ.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

--

Απαιτούμενα Τυπικά Προσόντα και Εμπειρία (κατ'ελάχιστον)

Σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις

- Τοποθετείται υπάλληλος ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ ή ΥΕ όλων των ειδικοτήτων

Επιθυμητά Προσόντα / Γνώσεις/Εμπειρία

- Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.

Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας

Δεξιότητες	<ul style="list-style-type: none"> • Να προγραμματίζει, να συντονίζει, να αναλαμβάνει πρωτοβουλίες και να λαμβάνει αποτελεσματικές αποφάσεις • Να αποδίδει αποτελεσματικά σε συνθήκες πίεσης • Να είναι δημιουργικός • Να είναι ευγενικός και να αποδίδει σεβασμό στους συναδέλφους του και στους πολίτες που έρχεται σε επαφή. • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων • Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Να διαθέτει δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης
-------------------	--

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ
ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ΚΑΙ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΤΟΥ ΠΟΛΙΤΗ

ΈΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		Κωδικός θέσης:	
--	--	----------------	--

Τίτλος θέσης:	Υπάλληλος της Διεύθυνσης Πληροφορικής και Εξυπηρέτησης του Πολίτη
Γενική Διεύθυνση:	Γενική Διεύθυνση Διοίκησης, Οικονομικών & Πληροφορικής
Διεύθυνση:	Πληροφορικής και Εξυπηρέτησης του Πολίτη
Τμήμα:	Όλων των Τμημάτων
Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος):	Προϊστάμενος του Τμήματος
Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):	

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΩΝ	ΕΔΡΑ ΤΜΗΜΑΤΟΣ

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
<p>Ο Υπάλληλος συνεργάζεται με τους συναδέλφους του και τους προϊσταμένους του και στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του τμήματος στο οποίο υπηρετεί, συμβάλλει στην αποτελεσματική λειτουργία και στην υλοποίηση των στόχων της Διεύθυνσης, της Γενικής Διεύθυνσης και, τελικά, της Περιφέρειας Ιονίων Νήσων.</p>

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input checked="" type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input checked="" type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας	<input checked="" type="checkbox"/> Δ

Κύρια καθήκοντα
<ul style="list-style-type: none"> • Η άρτια κατάρτιση (συνεχής ενημέρωση και μελέτη του νομοθετικού πλαισίου και των σχετικών εγκυκλίων) και γνώση του συνόλου των αρμοδιοτήτων του ΟΕΥ που αφορούν στο συγκεκριμένο τμήμα, τη Δ/ση στην οποία υπάγεται, καθώς και των Δ/σεων-Τμημάτων, με τις οποίες συνεργάζεται η υπηρεσία του. • Η εμπρόθεσμη διεκπεραίωση των υποθέσεων που του ανατίθενται από τους προϊσταμένους του στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του τμήματος • Η εφαρμογή της Στοχοθεσίας του Τμήματος και ο προγραμματισμός των απαιτούμενων δραστηριοτήτων με τη βέλτιστη κατανομή στους υπηρετούντες υπαλλήλους, αναλόγως των τυπικών και ουσιαστικών προσόντων τους, για την επίτευξη των στόχων του. • Η εξυπηρέτηση των πολιτών και των συναδέλφων για θέματα που αφορούν τις αρμοδιότητες του τμήματος στο οποίο υπηρετεί. • Η ομαλή συνεργασία με τους υπαλλήλους του Τμήματος καθώς και των υπαλλήλων στα υπόλοιπα Τμήματα της Δ/σης, της Γενικής Διεύθυνσης και όλης της ΠΙΝ.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

--

Απαιτούμενα Τυπικά Προσόντα και Εμπειρία (κατ'ελάχιστον)

Σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις

- Τοποθετείται υπάλληλος ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ ή ΥΕ όλων των ειδικοτήτων

Επιθυμητά Προσόντα / Γνώσεις/Εμπειρία

- Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.

Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας

Δεξιότητες	<ul style="list-style-type: none"> • Να προγραμματίζει, να συντονίζει, να αναλαμβάνει πρωτοβουλίες και να λαμβάνει αποτελεσματικές αποφάσεις • Να αποδίδει αποτελεσματικά σε συνθήκες πίεσης • Να είναι δημιουργικός • Να είναι ευγενικός και να αποδίδει σεβασμό στους συναδέλφους του και στους πολίτες που έρχεται σε επαφή. • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων • Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Να διαθέτει δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης
-------------------	--

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥ ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ
ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΙΕΙΝΗΣ ΚΑΙ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΩΝ ΥΓΕΙΑΣ

ΈΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		Κωδικός θέσης:	
--	--	----------------	--

Τίτλος θέσης:	Υπάλληλος του Τμήματος Δημόσιας Υγιεινής και Επαγγελματών Υγείας
Γενική Διεύθυνση:	Γενική Διεύθυνση Δημόσιας Υγείας και Κοινωνικής Μέριμνας
Διεύθυνση:	Όλων των Διευθύνσεων Δημόσιας Υγείας & Κοινωνικής Μέριμνας ΠΕ Κέρκυρας, ΠΕ Κεφαλληνίας, ΠΕ Ζακύνθου, ΠΕ Λευκάδας
Τμήμα:	Δημόσιας Υγιεινής και Επαγγελματών Υγείας
Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος):	Προϊστάμενος του Τμήματος
Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):	

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΩΝ	ΕΔΡΑ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
<p>Ο Υπάλληλος συνεργάζεται με τους συναδέλφους του και τους προϊσταμένους του και στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του τμήματος στο οποίο υπηρετεί, συμβάλλει στην αποτελεσματική λειτουργία και στην υλοποίηση των στόχων της Διεύθυνσης, της Γενικής Διεύθυνσης και, τελικά, της Περιφέρειας Ιονίων Νήσων.</p>

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input checked="" type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input checked="" type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας	<input checked="" type="checkbox"/> Δ

Κύρια καθήκοντα
<ul style="list-style-type: none"> • Η άρτια κατάρτιση (συνεχής ενημέρωση και μελέτη του νομοθετικού πλαισίου και των σχετικών εγκυκλίων) και γνώση του συνόλου των αρμοδιοτήτων του ΟΕΥ που αφορούν στο συγκεκριμένο τμήμα, τη Δ/ση στην οποία υπάγεται, καθώς και των Δ/σεων-Τμημάτων, με τις οποίες συνεργάζεται η υπηρεσία του. • Η εμπρόθεσμη διεκπεραίωση των υποθέσεων που του ανατίθενται από τους προϊσταμένους του στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του τμήματος • Η εφαρμογή της Στοχοθεσίας του Τμήματος και ο προγραμματισμός των απαιτούμενων δραστηριοτήτων με τη βέλτιστη κατανομή στους υπηρετούντες υπαλλήλους, αναλόγως των τυπικών και ουσιαστικών προσόντων τους, για την επίτευξη των στόχων του. • Η εξυπηρέτηση των πολιτών και των συναδέλφων για θέματα που αφορούν τις αρμοδιότητες του τμήματος στο οποίο υπηρετεί. • Η ομαλή συνεργασία με τους υπαλλήλους του Τμήματος καθώς και των υπαλλήλων στα υπόλοιπα Τμήματα της Δ/σης, της Γενικής Διεύθυνσης και όλης της ΠΙΝ.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

<p><u>Απαιτούμενα Τυπικά Προσόντα και Εμπειρία (κατ'ελάχιστον)</u> <i>Σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις</i></p>	<ul style="list-style-type: none">• Τοποθετείται υπάλληλος ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, ΠΕ Οδοντίατρων, ΠΕ Ιατρών Δημόσιας Υγείας ΕΣΥ, ΠΕ Ιατρών, ΠΕ Φαρμακοποιών, ΠΕ Νοσηλευτών ή• ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού, ΤΕ Επαγγελματιών Υγείας & Πρόνοιας <p>ή</p> <p>ΔΕ ή ΥΕ όλων των ειδικοτήτων</p>
<p><u>Επιθυμητά Προσόντα / Γνώσεις/Εμπειρία</u></p>	<ul style="list-style-type: none">• Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
<p><u>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</u></p>	

Δεξιότητες	<ul style="list-style-type: none"> • Να προγραμματίζει, να συντονίζει, να αναλαμβάνει πρωτοβουλίες και να λαμβάνει αποτελεσματικές αποφάσεις • Να αποδίδει αποτελεσματικά σε συνθήκες πίεσης • Να είναι δημιουργικός • Να είναι ευγενικός και να αποδίδει σεβασμό στους συναδέλφους του και στους πολίτες που έρχεται σε επαφή. • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων • Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Να διαθέτει δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης
-------------------	--

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥ ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ
ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΙΚΗΣ ΥΓΙΕΙΝΗΣ ΚΑΙ ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ, ΚΕΡΚΥΡΑ**

ΈΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		Κωδικός θέσης:	
--	--	----------------	--

Τίτλος θέσης:	Υπάλληλος του Τμήματος Περιβαλλοντικής Υγιεινής και Υγειονομικού Ελέγχου, Κέρκυρα
Γενική Διεύθυνση:	Γενική Διεύθυνση Δημόσιας Υγείας και Κοινωνικής Μέριμνας
Διεύθυνση:	Δημόσιας Υγείας & Κοινωνικής Μέριμνας ΠΕ Κέρκυρας
Τμήμα:	Περιβαλλοντικής Υγιεινής και Υγειονομικού Ελέγχου
Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος):	Προϊστάμενος του Τμήματος Περιβαλλοντικής Υγιεινής και Υγειονομικού Ελέγχου
Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):	

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΩΝ	ΚΕΡΚΥΡΑ

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
<p>Ο Υπάλληλος συνεργάζεται με τους συναδέλφους του και τους προϊσταμένους του και στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του τμήματος στο οποίο υπηρετεί, συμβάλλει στην αποτελεσματική λειτουργία και στην υλοποίηση των στόχων της Διεύθυνσης, της Γενικής Διεύθυνσης και, τελικά, της Περιφέρειας Ιονίων Νήσων.</p>

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input checked="" type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input checked="" type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας	<input checked="" type="checkbox"/> Δ

Κύρια καθήκοντα
<ul style="list-style-type: none"> • Η άρτια κατάρτιση (συνεχής ενημέρωση και μελέτη του νομοθετικού πλαισίου και των σχετικών εγκυκλίων) και γνώση του συνόλου των αρμοδιοτήτων του ΟΕΥ που αφορούν στο συγκεκριμένο τμήμα, τη Δ/ση στην οποία υπάγεται, καθώς και των Δ/σεων-Τμημάτων, με τις οποίες συνεργάζεται η υπηρεσία του. • Η εμπρόθεσμη διεκπεραίωση των υποθέσεων που του ανατίθενται από τους προϊσταμένους του στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του τμήματος • Η εφαρμογή της Στοχοθεσίας του Τμήματος και ο προγραμματισμός των απαιτούμενων δραστηριοτήτων με τη βέλτιστη κατανομή στους υπηρετούντες υπαλλήλους, αναλόγως των τυπικών και ουσιαστικών προσόντων τους, για την επίτευξη των στόχων του. • Η εξυπηρέτηση των πολιτών και των συναδέλφων για θέματα που αφορούν τις αρμοδιότητες του τμήματος στο οποίο υπηρετεί. • Η ομαλή συνεργασία με τους υπαλλήλους του Τμήματος καθώς και των υπαλλήλων στα υπόλοιπα Τμήματα της Δ/σης, της Γενικής Διεύθυνσης και όλης της ΠΙΝ.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

--

Απαιτούμενα Τυπικά Προσόντα και Εμπειρία (κατ'ελάχιστον)

Σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις

- Τοποθετείται υπάλληλος ΠΕ Μηχανικών / Χημικών Μηχανικών, ΠΕ Μηχανικών / Μηχανικών Περιβάλλοντος, ΠΕ Περιβάλλοντος, ΠΕ Γεωτεχνικών / Κτηνίατρων, ΠΕ Ιατρών Δημόσιας Υγείας ΕΣΥ, ΠΕ Ιατρών ή
- ΤΕ Επαγγελματιών Υγείας & Πρόνοιας / Εποπτών Δημόσιας Υγείας, ΤΕ Περιβάλλοντος, ΤΕ Τεχνολό

ή

ΔΕ ή ΥΕ όλων των ειδικοτήτων

Επιθυμητά Προσόντα / Γνώσεις/Εμπειρία

- Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.

Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας

Δεξιότητες	<ul style="list-style-type: none"> • Να προγραμματίζει, να συντονίζει, να αναλαμβάνει πρωτοβουλίες και να λαμβάνει αποτελεσματικές αποφάσεις • Να αποδίδει αποτελεσματικά σε συνθήκες πίεσης • Να είναι δημιουργικός • Να είναι ευγενικός και να αποδίδει σεβασμό στους συναδέλφους του και στους πολίτες που έρχεται σε επαφή. • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων • Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Να διαθέτει δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης
-------------------	--

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥ ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ
ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΡΩΓΗΣ ΚΑΙ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ - ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΟ ΠΑΡΑΤΗΡΗΤΗΡΙΟ**

ΈΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		Κωδικός θέσης:	
--	--	----------------	--

Τίτλος θέσης:	Υπάλληλος του Τμήματος Κοινωνικής Αρωγής και Αλληλεγγύης - Περιφερειακού Παρατηρητηρίου
Γενική Διεύθυνση:	Γενική Διεύθυνση Δημόσιας Υγείας και Κοινωνικής Μέριμνας
Διεύθυνση:	Δημόσιας Υγείας & Κοινωνικής Μέριμνας ΠΕ Κέρκυρας
Τμήμα:	Κοινωνικής Αρωγής και Αλληλεγγύης - Περιφερειακού Παρατηρητηρίου
Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος):	Προϊστάμενος του Τμήματος Κοινωνικής Αρωγής και Αλληλεγγύης - Περιφερειακού Παρατηρητηρίου
Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):	

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΩΝ	ΚΕΡΚΥΡΑ

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
<p>Ο Υπάλληλος συνεργάζεται με τους συναδέλφους του και τους προϊσταμένους του και στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του τμήματος στο οποίο υπηρετεί, συμβάλλει στην αποτελεσματική λειτουργία και στην υλοποίηση των στόχων της Διεύθυνσης, της Γενικής Διεύθυνσης και, τελικά, της Περιφέρειας Ιονίων Νήσων.</p>

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input checked="" type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input checked="" type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας	<input checked="" type="checkbox"/> Δ

Κύρια καθήκοντα
<ul style="list-style-type: none"> • Η άρτια κατάρτιση (συνεχής ενημέρωση και μελέτη του νομοθετικού πλαισίου και των σχετικών εγκυκλίων) και γνώση του συνόλου των αρμοδιοτήτων του ΟΕΥ που αφορούν στο συγκεκριμένο τμήμα, τη Δ/ση στην οποία υπάγεται, καθώς και των Δ/σεων-Τμημάτων, με τις οποίες συνεργάζεται η υπηρεσία του. • Η εμπρόθεσμη διεκπεραίωση των υποθέσεων που του ανατίθενται από τους προϊσταμένους του στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του τμήματος • Η εφαρμογή της Στοχοθεσίας του Τμήματος και ο προγραμματισμός των απαιτούμενων δραστηριοτήτων με τη βέλτιστη κατανομή στους υπηρετούντες υπαλλήλους, αναλόγως των τυπικών και ουσιαστικών προσόντων τους, για την επίτευξη των στόχων του. • Η εξυπηρέτηση των πολιτών και των συναδέλφων για θέματα που αφορούν τις αρμοδιότητες του τμήματος στο οποίο υπηρετεί. • Η ομαλή συνεργασία με τους υπαλλήλους του Τμήματος καθώς και των υπαλλήλων στα υπόλοιπα Τμήματα της Δ/σης, της Γενικής Διεύθυνσης και όλης της ΠΙΝ.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

--

Απαιτούμενα Τυπικά Προσόντα και Εμπειρία (κατ'ελάχιστον)

Σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις

- Τοποθετείται υπάλληλος ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού, ΠΕ Κοινωνιολόγων, ΠΕ Κοινωνικών Λειτουργών, ΠΕ Ψυχολόγων, ΠΕ Νοσηλευτών ή ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού, ΤΕ Επαγγελματιών Υγείας και Πρόνοιας / Κοινωνικής Εργασίας, ΤΕ Επαγγελματιών Υγείας και Πρόνοιας / Επισκεπτών Υγείας, ΤΕ Επαγγελματιών Υγείας και Πρόνοιας / Νοσηλευτών, ΤΕ Επαγγελματιών Υγείας και Πρόνοιας / Μαιών ή ΤΕ Τοπικής Αυτοδιοίκησης
ή
ΔΕ ή ΥΕ όλων των ειδικοτήτων

Επιθυμητά Προσόντα / Γνώσεις/Εμπειρία

- Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.

Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας

Δεξιότητες	<ul style="list-style-type: none"> • Να προγραμματίζει, να συντονίζει, να αναλαμβάνει πρωτοβουλίες και να λαμβάνει αποτελεσματικές αποφάσεις • Να αποδίδει αποτελεσματικά σε συνθήκες πίεσης • Να είναι δημιουργικός • Να είναι ευγενικός και να αποδίδει σεβασμό στους συναδέλφους του και στους πολίτες που έρχεται σε επαφή. • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων • Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Να διαθέτει δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης
-------------------	--

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥ ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ
ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ - ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

ΈΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		Κωδικός θέσης:	
--	--	----------------	--

Τίτλος θέσης:	Υπάλληλος του Τμήματος Κοινωνικών Υπηρεσιών - Κοινωνικής Εργασίας
Γενική Διεύθυνση:	Γενική Διεύθυνση Δημόσιας Υγείας και Κοινωνικής Μέριμνας
Διεύθυνση:	Δημόσιας Υγείας & Κοινωνικής Μέριμνας ΠΕ Κέρκυρας
Τμήμα:	Κοινωνικών Υπηρεσιών - Κοινωνικής Εργασίας
Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος):	Προϊστάμενος του Τμήματος Κοινωνικών Υπηρεσιών - Κοινωνικής Εργασίας
Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):	

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΩΝ	ΚΕΡΚΥΡΑ

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
<p>Ο Υπάλληλος συνεργάζεται με τους συναδέλφους του και τους προϊσταμένους του και στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του τμήματος στο οποίο υπηρετεί, συμβάλλει στην αποτελεσματική λειτουργία και στην υλοποίηση των στόχων της Διεύθυνσης, της Γενικής Διεύθυνσης και, τελικά, της Περιφέρειας Ιονίων Νήσων.</p>

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input checked="" type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input checked="" type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας	<input checked="" type="checkbox"/> Δ

Κύρια καθήκοντα
<ul style="list-style-type: none"> • Η άρτια κατάρτιση (συνεχής ενημέρωση και μελέτη του νομοθετικού πλαισίου και των σχετικών εγκυκλίων) και γνώση του συνόλου των αρμοδιοτήτων του ΟΕΥ που αφορούν στο συγκεκριμένο τμήμα, τη Δ/ση στην οποία υπάγεται, καθώς και των Δ/σεων-Τμημάτων, με τις οποίες συνεργάζεται η υπηρεσία του. • Η εμπρόθεσμη διεκπεραίωση των υποθέσεων που του ανατίθενται από τους προϊσταμένους του στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του τμήματος • Η εφαρμογή της Στοχοθεσίας του Τμήματος και ο προγραμματισμός των απαιτούμενων δραστηριοτήτων με τη βέλτιστη κατανομή στους υπηρετούντες υπαλλήλους, αναλόγως των τυπικών και ουσιαστικών προσόντων τους, για την επίτευξη των στόχων του. • Η εξυπηρέτηση των πολιτών και των συναδέλφων για θέματα που αφορούν τις αρμοδιότητες του τμήματος στο οποίο υπηρετεί. • Η ομαλή συνεργασία με τους υπαλλήλους του Τμήματος καθώς και των υπαλλήλων στα υπόλοιπα Τμήματα της Δ/σης, της Γενικής Διεύθυνσης και όλης της ΠΙΝ.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

--

Απαιτούμενα Τυπικά Προσόντα και Εμπειρία (κατ'ελάχιστον)

Σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις

- Τοποθετείται υπάλληλος ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού, ΠΕ Κοινωνιολόγων, ΠΕ Κοινωνικών Λειτουργών, ΠΕ Ψυχολόγων, ΠΕ Νοσηλευτών ή ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού, ΤΕ Επαγγελματιών Υγείας και Πρόνοιας / Κοινωνικής Εργασίας, ΤΕ Επαγγελματιών Υγείας και Πρόνοιας / Επισκεπτών Υγείας, ΤΕ Επαγγελματιών Υγείας & Πρόνοιας / Νοσηλευτών, ΤΕ Επαγγελματιών Υγείας & Πρόνοιας / Μαιών, ΤΕ Τοπικής Αυτοδιοίκησης
ή
ΔΕ ή ΥΕ όλων των ειδικοτήτων

Επιθυμητά Προσόντα / Γνώσεις/Εμπειρία

- Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.

Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας

Δεξιότητες	<ul style="list-style-type: none"> • Να προγραμματίζει, να συντονίζει, να αναλαμβάνει πρωτοβουλίες και να λαμβάνει αποτελεσματικές αποφάσεις • Να αποδίδει αποτελεσματικά σε συνθήκες πίεσης • Να είναι δημιουργικός • Να είναι ευγενικός και να αποδίδει σεβασμό στους συναδέλφους του και στους πολίτες που έρχεται σε επαφή. • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων • Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Να διαθέτει δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης
-------------------	--

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥ ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΔΙΑ
ΒΙΟΥ ΜΑΘΗΣΗΣ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ**

ΈΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		Κωδικός θέσης:	
--	--	----------------	--

Τίτλος θέσης:	Υπάλληλος του Τμήματος Δια Βίου Μάθησης, Παιδείας και Απασχόλησης
Γενική Διεύθυνση:	Γενική Διεύθυνση Δημόσιας Υγείας και Κοινωνικής Μέριμνας
Διεύθυνση:	Όλων των Διευθύνσεων Δημόσιας Υγείας & Κοινωνικής Μέριμνας ΠΕ Κέρκυρας, ΠΕ Κεφαλληνίας, ΠΕ Ζακύνθου, ΠΕ Λευκάδας
Τμήμα:	Δια Βίου Μάθησης, Παιδείας και Απασχόλησης
Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος):	Προϊστάμενος του Τμήματος Δια Βίου Μάθησης, Παιδείας και Απασχόλησης
Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):	

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΩΝ	ΕΔΡΑ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
<p>Ο Υπάλληλος συνεργάζεται με τους συναδέλφους του και τους προϊσταμένους του και στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του τμήματος στο οποίο υπηρετεί, συμβάλλει στην αποτελεσματική λειτουργία και στην υλοποίηση των στόχων της Διεύθυνσης, της Γενικής Διεύθυνσης και, τελικά, της Περιφέρειας Ιονίων Νήσων.</p>

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input checked="" type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input checked="" type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας	<input checked="" type="checkbox"/> Δ

Κύρια καθήκοντα
<ul style="list-style-type: none"> • Η άρτια κατάρτιση (συνεχής ενημέρωση και μελέτη του νομοθετικού πλαισίου και των σχετικών εγκυκλίων) και γνώση του συνόλου των αρμοδιοτήτων του ΟΕΥ που αφορούν στο συγκεκριμένο τμήμα, τη Δ/ση στην οποία υπάγεται, καθώς και των Δ/σεων-Τμημάτων, με τις οποίες συνεργάζεται η υπηρεσία του. • Η εμπρόθεσμη διεκπεραίωση των υποθέσεων που του ανατίθενται από τους προϊσταμένους του στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του τμήματος • Η εφαρμογή της Στοχοθεσίας του Τμήματος και ο προγραμματισμός των απαιτούμενων δραστηριοτήτων με τη βέλτιστη κατανομή στους υπηρετούντες υπαλλήλους, αναλόγως των τυπικών και ουσιαστικών προσόντων τους, για την επίτευξη των στόχων του. • Η εξυπηρέτηση των πολιτών και των συναδέλφων για θέματα που αφορούν τις αρμοδιότητες του τμήματος στο οποίο υπηρετεί. • Η ομαλή συνεργασία με τους υπαλλήλους του Τμήματος καθώς και των υπαλλήλων στα υπόλοιπα Τμήματα της Δ/σης, της Γενικής Διεύθυνσης και όλης της ΠΙΝ.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

--

Απαιτούμενα Τυπικά Προσόντα και Εμπειρία (κατ'ελάχιστον)

Σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις

- Τοποθετείται υπάλληλος ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ ή ΥΕ όλων των ειδικοτήτων.

Επιθυμητά Προσόντα / Γνώσεις/Εμπειρία

- Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.

Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας

Δεξιότητες	<ul style="list-style-type: none"> • Να προγραμματίζει, να συντονίζει, να αναλαμβάνει πρωτοβουλίες και να λαμβάνει αποτελεσματικές αποφάσεις • Να αποδίδει αποτελεσματικά σε συνθήκες πίεσης • Να είναι δημιουργικός • Να είναι ευγενικός και να αποδίδει σεβασμό στους συναδέλφους του και στους πολίτες που έρχεται σε επαφή. • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων • Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Να διαθέτει δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης
-------------------	--

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥ ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ
ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΙΚΗΣ ΥΓΙΕΙΝΗΣ ΚΑΙ ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ ΠΕ
ΚΕΦΑΛΛΗΝΙΑΣ, ΠΕ ΖΑΚΥΝΘΟΥ, ΠΕ ΛΕΥΚΑΔΑΣ**

ΈΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		Κωδικός θέσης:	
--	--	----------------	--

Τίτλος θέσης:	Υπάλληλος του Τμήματος Περιβαλλοντικής Υγιεινής και Υγειονομικού Ελέγχου, ΠΕ Κεφαλληνίας, ΠΕ Ζακύνθου, ΠΕ Λευκάδας
Γενική Διεύθυνση:	Γενική Διεύθυνση Δημόσιας Υγείας και Κοινωνικής Μέριμνας
Διεύθυνση:	Δημόσιας Υγείας και Κοινωνικής Μέριμνας ΠΕ Κεφαλληνίας, Ζακύνθου, Λευκάδας
Τμήμα:	Περιβαλλοντικής Υγιεινής και Υγειονομικού Ελέγχου, ΠΕ Κεφαλληνίας, ΠΕ Ζακύνθου, ΠΕ Λευκάδας
Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος):	Προϊστάμενος του Τμήματος
Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):	

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΩΝ	ΕΔΡΑ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Ο Υπάλληλος συνεργάζεται με τους συναδέλφους του και τους προϊσταμένους του και στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του τμήματος στο οποίο υπηρετεί, συμβάλλει στην αποτελεσματική λειτουργία και στην υλοποίηση των στόχων της Διεύθυνσης, της Γενικής Διεύθυνσης και, τελικά, της Περιφέρειας Ιονίων Νήσων.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input checked="" type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input checked="" type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμοσθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας	<input checked="" type="checkbox"/> Δ

Κύρια καθήκοντα
<ul style="list-style-type: none"> • Η άρτια κατάρτιση (συνεχής ενημέρωση και μελέτη του νομοθετικού πλαισίου και των σχετικών εγκυκλίων) και γνώση του συνόλου των αρμοδιοτήτων του ΟΕΥ που αφορούν στο συγκεκριμένο τμήμα, τη Δ/ση στην οποία υπάγεται, καθώς και των Δ/σεων-Τμημάτων, με τις οποίες συνεργάζεται η υπηρεσία του. • Η εμπρόθεσμη διεκπεραίωση των υποθέσεων που του ανατίθενται από τους προϊσταμένους του στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του τμήματος • Η εφαρμογή της Στοχοθεσίας του Τμήματος και ο προγραμματισμός των απαιτούμενων δραστηριοτήτων με τη βέλτιστη κατανομή στους υπηρετούντες υπαλλήλους, αναλόγως των τυπικών και ουσιαστικών προσόντων τους, για την επίτευξη των στόχων του. • Η εξυπηρέτηση των πολιτών και των συναδέλφων για θέματα που αφορούν τις αρμοδιότητες του τμήματος στο οποίο υπηρετεί. • Η ομαλή συνεργασία με τους υπαλλήλους του Τμήματος καθώς και των υπαλλήλων στα υπόλοιπα Τμήματα της Δ/σης, της Γενικής Διεύθυνσης και όλης της ΠΙΝ.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

--

Απαιτούμενα Τυπικά Προσόντα και Εμπειρία (κατ'ελάχιστον)

Σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις

- Τοποθετείται υπάλληλος ΠΕ Περιβάλλοντος, ΠΕ Γεωτεχνικών / Κτηνίατρων, ΠΕ Ιατρών Δημόσιας Υγείας ΕΣΥ, ΠΕ Ιατρών ή
- ΤΕ Επαγγελματιών Υγείας & Πρόνοιας / Εποπτών Δημόσιας Υγείας, ΤΕ Περιβάλλοντος, ΤΕ Τεχνολόγων Τροφίμων

ή

ΔΕ ή ΥΕ όλων των ειδικοτήτων

Επιθυμητά Προσόντα / Γνώσεις/Εμπειρία

- Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.

Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας

Δεξιότητες	<ul style="list-style-type: none"> • Να προγραμματίζει, να συντονίζει, να αναλαμβάνει πρωτοβουλίες και να λαμβάνει αποτελεσματικές αποφάσεις • Να αποδίδει αποτελεσματικά σε συνθήκες πίεσης • Να είναι δημιουργικός • Να είναι ευγενικός και να αποδίδει σεβασμό στους συναδέλφους του και στους πολίτες που έρχεται σε επαφή. • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων • Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Να διαθέτει δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης
-------------------	--

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥ ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ
ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ**

ΈΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		Κωδικός θέσης:	
--	--	----------------	--

Τίτλος θέσης:	Υπάλληλος του Τμήματος Κοινωνικής Αλληλεγγύης
Γενική Διεύθυνση:	Γενική Διεύθυνση Δημόσιας Υγείας και Κοινωνικής Μέριμνας
Διεύθυνση:	Δημόσιας Υγείας και Κοινωνικής Μέριμνας ΠΕ Κεφαλληνίας, Ζακύνθου, Λευκάδας
Τμήμα:	Κοινωνικής Αλληλεγγύης
Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος):	Προϊστάμενος του Τμήματος
Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):	

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΩΝ	ΕΔΡΑ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Ο Υπάλληλος συνεργάζεται με τους συναδέλφους του και τους προϊσταμένους του και στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του τμήματος στο οποίο υπηρετεί, συμβάλλει στην αποτελεσματική λειτουργία και στην υλοποίηση των στόχων της Διεύθυνσης, της Γενικής Διεύθυνσης και, τελικά, της Περιφέρειας Ιονίων Νήσων.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input checked="" type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input checked="" type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας	<input checked="" type="checkbox"/> Δ

Κύρια καθήκοντα
<ul style="list-style-type: none"> • Η άρτια κατάρτιση (συνεχής ενημέρωση και μελέτη του νομοθετικού πλαισίου και των σχετικών εγκυκλίων) και γνώση του συνόλου των αρμοδιοτήτων του ΟΕΥ που αφορούν στο συγκεκριμένο τμήμα, τη Δ/ση στην οποία υπάγεται, καθώς και των Δ/σεων-Τμημάτων, με τις οποίες συνεργάζεται η υπηρεσία του. • Η εμπρόθεσμη διεκπεραίωση των υποθέσεων που του ανατίθενται από τους προϊσταμένους του στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του τμήματος • Η εφαρμογή της Στοχοθεσίας του Τμήματος και ο προγραμματισμός των απαιτούμενων δραστηριοτήτων με τη βέλτιστη κατανομή στους υπηρετούντες υπαλλήλους, αναλόγως των τυπικών και ουσιαστικών προσόντων τους, για την επίτευξη των στόχων του. • Η εξυπηρέτηση των πολιτών και των συναδέλφων για θέματα που αφορούν τις αρμοδιότητες του τμήματος στο οποίο υπηρετεί. • Η ομαλή συνεργασία με τους υπαλλήλους του Τμήματος καθώς και των υπαλλήλων στα υπόλοιπα Τμήματα της Δ/σης, της Γενικής Διεύθυνσης και όλης της ΠΙΝ.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

--

Απαιτούμενα Τυπικά Προσόντα και Εμπειρία (κατ'ελάχιστον)

Σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις

- Τοποθετείται υπάλληλος ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού, ΠΕ Κοινωνιολόγων, ΠΕ Κοινωνικών Λειτουργών, ΠΕ Ψυχολόγων, ΠΕ Νοσηλευτών ή
 - ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού, ΤΕ Επαγγελματιών Υγείας & Πρόνοιας / Κοινωνικής Εργασίας, ΤΕ Επαγγελματιών Υγείας & Πρόνοιας / Επισκεπτών Υγείας, ΤΕ Επαγγελματιών Υγείας & Πρόνοιας / Νοσηλευτών, ΤΕ Επαγγελματιών Υγείας & Πρόνοιας / Μαιών, ΤΕ Τοπικής Αυτοδιοίκησης
- ή
ΔΕ ή ΥΕ όλων των ειδικοτήτων

Επιθυμητά Προσόντα / Γνώσεις/Εμπειρία

- Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.

Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας

Δεξιότητες	<ul style="list-style-type: none"> • Να προγραμματίζει, να συντονίζει, να αναλαμβάνει πρωτοβουλίες και να λαμβάνει αποτελεσματικές αποφάσεις • Να αποδίδει αποτελεσματικά σε συνθήκες πίεσης • Να είναι δημιουργικός • Να είναι ευγενικός και να αποδίδει σεβασμό στους συναδέλφους του και στους πολίτες που έρχεται σε επαφή. • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων • Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Να διαθέτει δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης
-------------------	--

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ
ΤΟΥΡΙΣΜΟΥ, ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ & ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ

ΈΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		Κωδικός θέσης:	
--	--	----------------	--

Τίτλος θέσης:	Υπάλληλος της Διεύθυνσης Τουρισμού, Πολιτισμού & Αθλητισμού
Γενική Διεύθυνση:	Γενική Διεύθυνση Τουρισμού, Παραγωγής και Ανάπτυξης
Διεύθυνση:	Τουρισμού, Πολιτισμού & Αθλητισμού
Τμήμα:	Όλων των Τμημάτων
Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος):	Προϊστάμενος του Τμήματος
Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):	

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΩΝ	ΕΔΡΑ ΤΜΗΜΑΤΟΣ

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
<p>Ο Υπάλληλος συνεργάζεται με τους συναδέλφους του και τους προϊσταμένους του και στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του τμήματος στο οποίο υπηρετεί, συμβάλλει στην αποτελεσματική λειτουργία και στην υλοποίηση των στόχων της Διεύθυνσης, της Γενικής Διεύθυνσης και, τελικά, της Περιφέρειας Ιονίων Νήσων.</p>

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input checked="" type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input checked="" type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας	<input checked="" type="checkbox"/> Δ

Κύρια καθήκοντα
<ul style="list-style-type: none"> • Η άρτια κατάρτιση (συνεχής ενημέρωση και μελέτη του νομοθετικού πλαισίου και των σχετικών εγκυκλίων) και γνώση του συνόλου των αρμοδιοτήτων του ΟΕΥ που αφορούν στο συγκεκριμένο τμήμα, τη Δ/ση στην οποία υπάγεται, καθώς και των Δ/σεων-Τμημάτων, με τις οποίες συνεργάζεται η υπηρεσία του. • Η εμπρόθεσμη διεκπεραίωση των υποθέσεων που του ανατίθενται από τους προϊσταμένους του στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του τμήματος • Η εφαρμογή της Στοχοθεσίας του Τμήματος και ο προγραμματισμός των απαιτούμενων δραστηριοτήτων με τη βέλτιστη κατανομή στους υπηρετούντες υπαλλήλους, αναλόγως των τυπικών και ουσιαστικών προσόντων τους, για την επίτευξη των στόχων του. • Η εξυπηρέτηση των πολιτών και των συναδέλφων για θέματα που αφορούν τις αρμοδιότητες του τμήματος στο οποίο υπηρετεί. • Η ομαλή συνεργασία με τους υπαλλήλους του Τμήματος καθώς και των υπαλλήλων στα υπόλοιπα Τμήματα της Δ/σης, της Γενικής Διεύθυνσης και όλης της ΠΙΝ.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

<p><u>Απαιτούμενα Τυπικά Προσόντα και Εμπειρία (κατ'ελάχιστον)</u> Σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις</p>	<ul style="list-style-type: none">• Τοποθετείται υπάλληλος ΠΕ ή ΤΕ όλων των ειδικοτήτων <p>ή</p> <p>ΔΕ ή ΥΕ όλων των ειδικοτήτων</p>
<p><u>Επιθυμητά Προσόντα / Γνώσεις/Εμπειρία</u></p>	<ul style="list-style-type: none">• Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
<p><u>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</u></p>	

Δεξιότητες	<ul style="list-style-type: none"> • Να προγραμματίζει, να συντονίζει, να αναλαμβάνει πρωτοβουλίες και να λαμβάνει αποτελεσματικές αποφάσεις • Να αποδίδει αποτελεσματικά σε συνθήκες πίεσης • Να είναι δημιουργικός • Να είναι ευγενικός και να αποδίδει σεβασμό στους συναδέλφους του και στους πολίτες που έρχεται σε επαφή. • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων • Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Να διαθέτει δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης
-------------------	--

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥ ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ
ΦΥΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΖΩΙΚΗΣ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ ΚΑΙ ΠΟΙΟΤΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ - ΚΕΡΚΥΡΑΣ**

ΈΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		Κωδικός θέσης:	
--	--	----------------	--

Τίτλος θέσης:	Υπάλληλος του Τμήματος Φυτικής και Ζωικής Παραγωγής και Ποιοτικού Ελέγχου, Κέρκυρα
Γενική Διεύθυνση:	Γενική Διεύθυνση Τουρισμού, Παραγωγής και Ανάπτυξης
Διεύθυνση:	Αγροτικής Οικονομίας ΠΕ Κέρκυρας
Τμήμα:	Φυτικής και Ζωικής Παραγωγής και Ποιοτικού Ελέγχου
Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος):	Προϊστάμενος του Τμήματος Φυτικής και Ζωικής Παραγωγής και Ποιοτικού Ελέγχου - Κέρκυρας
Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):	

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΩΝ	ΚΕΡΚΥΡΑ

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Ο Υπάλληλος συνεργάζεται με τους συναδέλφους του και τους προϊσταμένους του και στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του τμήματος στο οποίο υπηρετεί, συμβάλλει στην αποτελεσματική λειτουργία και στην υλοποίηση των στόχων της Διεύθυνσης, της Γενικής Διεύθυνσης και, τελικά, της Περιφέρειας Ιονίων Νήσων.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input checked="" type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input checked="" type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας	<input checked="" type="checkbox"/> Δ

Κύρια καθήκοντα
<ul style="list-style-type: none"> • Η άρτια κατάρτιση (συνεχής ενημέρωση και μελέτη του νομοθετικού πλαισίου και των σχετικών εγκυκλίων) και γνώση του συνόλου των αρμοδιοτήτων του ΟΕΥ που αφορούν στο συγκεκριμένο τμήμα, τη Δ/ση στην οποία υπάγεται, καθώς και των Δ/σεων-Τμημάτων, με τις οποίες συνεργάζεται η υπηρεσία του. • Η εμπρόθεσμη διεκπεραίωση των υποθέσεων που του ανατίθενται από τους προϊσταμένους του στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του τμήματος • Η εφαρμογή της Στοχοθεσίας του Τμήματος και ο προγραμματισμός των απαιτούμενων δραστηριοτήτων με τη βέλτιστη κατανομή στους υπηρετούντες υπαλλήλους, αναλόγως των τυπικών και ουσιαστικών προσόντων τους, για την επίτευξη των στόχων του. • Η εξυπηρέτηση των πολιτών και των συναδέλφων για θέματα που αφορούν τις αρμοδιότητες του τμήματος στο οποίο υπηρετεί. • Η ομαλή συνεργασία με τους υπαλλήλους του Τμήματος καθώς και των υπαλλήλων στα υπόλοιπα Τμήματα της Δ/σης, της Γενικής Διεύθυνσης και όλης της ΠΙΝ.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

<p><u>Απαιτούμενα Τυπικά Προσόντα και Εμπειρία (κατ'ελάχιστον)</u> Σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις</p>	<ul style="list-style-type: none">• Τοποθετείται υπάλληλος ΠΕ Γεωτεχνικοί ή ΤΕ Γεωτεχνικοί όλων των ειδικοτήτωνήΔΕ ή ΥΕ όλων των ειδικοτήτων
<p><u>Επιθυμητά Προσόντα / Γνώσεις/Εμπειρία</u></p>	<ul style="list-style-type: none">• Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
<p><u>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</u></p>	

Δεξιότητες

- Να προγραμματίζει, να συντονίζει, να αναλαμβάνει πρωτοβουλίες και να λαμβάνει αποτελεσματικές αποφάσεις
- Να αποδίδει αποτελεσματικά σε συνθήκες πίεσης
- Να είναι δημιουργικός
- Να είναι ευγενικός και να αποδίδει σεβασμό στους συναδέλφους του και στους πολίτες που έρχεται σε επαφή.
- Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα
- Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων
- Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων
- Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος
- Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών
- Να διαθέτει δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥ ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ
ΑΛΙΕΙΑΣ - ΚΕΡΚΥΡΑΣ

ΈΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		Κωδικός θέσης:	
--	--	----------------	--

Τίτλος θέσης:	Υπάλληλος του Τμήματος Αλιείας, Κέρκυρα
Γενική Διεύθυνση:	Γενική Διεύθυνση Τουρισμού, Παραγωγής και Ανάπτυξης
Διεύθυνση:	Αγροτικής Οικονομίας ΠΕ Κέρκυρας
Τμήμα:	Αλιείας
Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος):	Προϊστάμενος του Τμήματος Αλιείας - Κέρκυρας
Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):	

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΩΝ	ΚΕΡΚΥΡΑ

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
<p>Ο Υπάλληλος συνεργάζεται με τους συναδέλφους του και τους προϊσταμένους του και στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του τμήματος στο οποίο υπηρετεί, συμβάλλει στην αποτελεσματική λειτουργία και στην υλοποίηση των στόχων της Διεύθυνσης, της Γενικής Διεύθυνσης και, τελικά, της Περιφέρειας Ιονίων Νήσων.</p>

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input checked="" type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input checked="" type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας	<input checked="" type="checkbox"/> Δ

Κύρια καθήκοντα
<ul style="list-style-type: none"> • Η άρτια κατάρτιση (συνεχής ενημέρωση και μελέτη του νομοθετικού πλαισίου και των σχετικών εγκυκλίων) και γνώση του συνόλου των αρμοδιοτήτων του ΟΕΥ που αφορούν στο συγκεκριμένο τμήμα, τη Δ/ση στην οποία υπάγεται, καθώς και των Δ/σεων-Τμημάτων, με τις οποίες συνεργάζεται η υπηρεσία του. • Η εμπρόθεσμη διεκπεραίωση των υποθέσεων που του ανατίθενται από τους προϊσταμένους του στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του τμήματος • Η εφαρμογή της Στοχοθεσίας του Τμήματος και ο προγραμματισμός των απαιτούμενων δραστηριοτήτων με τη βέλτιστη κατανομή στους υπηρετούντες υπαλλήλους, αναλόγως των τυπικών και ουσιαστικών προσόντων τους, για την επίτευξη των στόχων του. • Η εξυπηρέτηση των πολιτών και των συναδέλφων για θέματα που αφορούν τις αρμοδιότητες του τμήματος στο οποίο υπηρετεί. • Η ομαλή συνεργασία με τους υπαλλήλους του Τμήματος καθώς και των υπαλλήλων στα υπόλοιπα Τμήματα της Δ/σης, της Γενικής Διεύθυνσης και όλης της ΠΙΝ.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

--

Απαιτούμενα Τυπικά Προσόντα και Εμπειρία (κατ'ελάχιστον)

Σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις

- Τοποθετείται υπάλληλος ΠΕ Γεωτεχνικοί ή ΤΕ Γεωτεχνικοί όλων των ειδικοτήτων ή ΠΕ Περιβάλλοντος / Βιολόγοι

ή

ΔΕ ή ΥΕ όλων των ειδικοτήτων

Επιθυμητά Προσόντα / Γνώσεις/Εμπειρία

- Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.

Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας

Δεξιότητες	<ul style="list-style-type: none"> • Να προγραμματίζει, να συντονίζει, να αναλαμβάνει πρωτοβουλίες και να λαμβάνει αποτελεσματικές αποφάσεις • Να αποδίδει αποτελεσματικά σε συνθήκες πίεσης • Να είναι δημιουργικός • Να είναι ευγενικός και να αποδίδει σεβασμό στους συναδέλφους του και στους πολίτες που έρχεται σε επαφή. • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων • Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Να διαθέτει δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης
-------------------	--

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥ ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ
ΤΟΠΟΓΡΑΦΙΑΣ, ΕΠΟΙΚΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΝΑΔΑΣΜΟΥ**

ΈΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		Κωδικός θέσης:	
--	--	----------------	--

Τίτλος θέσης:	Υπάλληλος του Τμήματος Τοπογραφίας, Εποικισμού και Αναδάσμου
Γενική Διεύθυνση:	Γενική Διεύθυνση Τουρισμού, Παραγωγής και Ανάπτυξης
Διεύθυνση:	Αγροτικής Οικονομίας ΠΕ Κέρκυρας
Τμήμα:	Τοπογραφίας, Εποικισμού και Αναδάσμου
Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος):	Προϊστάμενος του Τμήματος Τοπογραφίας, Εποικισμού και Αναδάσμου
Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):	

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΩΝ	ΚΕΡΚΥΡΑ

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
<p>Ο Υπάλληλος συνεργάζεται με τους συναδέλφους του και τους προϊσταμένους του και στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του τμήματος στο οποίο υπηρετεί, συμβάλλει στην αποτελεσματική λειτουργία και στην υλοποίηση των στόχων της Διεύθυνσης, της Γενικής Διεύθυνσης και, τελικά, της Περιφέρειας Ιονίων Νήσων.</p>

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input checked="" type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input checked="" type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας	<input checked="" type="checkbox"/> Δ

Κύρια καθήκοντα
<ul style="list-style-type: none"> • Η άρτια κατάρτιση (συνεχής ενημέρωση και μελέτη του νομοθετικού πλαισίου και των σχετικών εγκυκλίων) και γνώση του συνόλου των αρμοδιοτήτων του ΟΕΥ που αφορούν στο συγκεκριμένο τμήμα, τη Δ/ση στην οποία υπάγεται, καθώς και των Δ/σεων-Τμημάτων, με τις οποίες συνεργάζεται η υπηρεσία του. • Η εμπρόθεσμη διεκπεραίωση των υποθέσεων που του ανατίθενται από τους προϊσταμένους του στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του τμήματος • Η εφαρμογή της Στοχοθεσίας του Τμήματος και ο προγραμματισμός των απαιτούμενων δραστηριοτήτων με τη βέλτιστη κατανομή στους υπηρετούντες υπαλλήλους, αναλόγως των τυπικών και ουσιαστικών προσόντων τους, για την επίτευξη των στόχων του. • Η εξυπηρέτηση των πολιτών και των συναδέλφων για θέματα που αφορούν τις αρμοδιότητες του τμήματος στο οποίο υπηρετεί. • Η ομαλή συνεργασία με τους υπαλλήλους του Τμήματος καθώς και των υπαλλήλων στα υπόλοιπα Τμήματα της Δ/σης, της Γενικής Διεύθυνσης και όλης της ΠΙΝ.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

<p><u>Απαιτούμενα Τυπικά Προσόντα και Εμπειρία (κατ'ελάχιστον)</u> Σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις</p>	<ul style="list-style-type: none">• Τοποθετείται υπάλληλος ΠΕ Γεωτεχνικοί ή Π.Ε. Μηχανικοί ή ΤΕ Γεωτεχνικοί ή Τ.Ε. Μηχανικοί όλων των ειδικοτήτων <p>ή</p> <p>ΔΕ ή ΥΕ όλων των ειδικοτήτων</p>
<p><u>Επιθυμητά Προσόντα / Γνώσεις/Εμπειρία</u></p>	<ul style="list-style-type: none">• Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
<p><u>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</u></p>	

Δεξιότητες	<ul style="list-style-type: none"> • Να προγραμματίζει, να συντονίζει, να αναλαμβάνει πρωτοβουλίες και να λαμβάνει αποτελεσματικές αποφάσεις • Να αποδίδει αποτελεσματικά σε συνθήκες πίεσης • Να είναι δημιουργικός • Να είναι ευγενικός και να αποδίδει σεβασμό στους συναδέλφους του και στους πολίτες που έρχεται σε επαφή. • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων • Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Να διαθέτει δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης
-------------------	--

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥ ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ
ΠΡΟΒΟΛΗΣ & ΠΡΟΩΘΗΣΗΣ ΑΓΡΟΤΙΚΩΝ ΠΡΟΪΟΝΤΩΝ**

ΈΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		Κωδικός θέσης:	
--	--	----------------	--

Τίτλος θέσης:	Υπάλληλος του Τμήματος Προβολής & Προώθησης Αγροτικών Προϊόντων
Γενική Διεύθυνση:	Γενική Διεύθυνση Τουρισμού, Παραγωγής και Ανάπτυξης
Διεύθυνση:	Αγροτικής Οικονομίας ΠΕ Κέρκυρας
Τμήμα:	Προβολής & Προώθησης Αγροτικών Προϊόντων
Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος):	Προϊστάμενος του Τμήματος Προβολής & Προώθησης Αγροτικών Προϊόντων
Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):	

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΩΝ	ΚΕΡΚΥΡΑ

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
<p>Ο Υπάλληλος συνεργάζεται με τους συναδέλφους του και τους προϊσταμένους του και στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του τμήματος στο οποίο υπηρετεί, συμβάλλει στην αποτελεσματική λειτουργία και στην υλοποίηση των στόχων της Διεύθυνσης, της Γενικής Διεύθυνσης και, τελικά, της Περιφέρειας Ιονίων Νήσων.</p>

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input checked="" type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input checked="" type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας	<input checked="" type="checkbox"/> Δ

Κύρια καθήκοντα
<ul style="list-style-type: none"> • Η άρτια κατάρτιση (συνεχής ενημέρωση και μελέτη του νομοθετικού πλαισίου και των σχετικών εγκυκλίων) και γνώση του συνόλου των αρμοδιοτήτων του ΟΕΥ που αφορούν στο συγκεκριμένο τμήμα, τη Δ/ση στην οποία υπάγεται, καθώς και των Δ/σεων-Τμημάτων, με τις οποίες συνεργάζεται η υπηρεσία του. • Η εμπρόθεσμη διεκπεραίωση των υποθέσεων που του ανατίθενται από τους προϊσταμένους του στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του τμήματος • Η εφαρμογή της Στοχοθεσίας του Τμήματος και ο προγραμματισμός των απαιτούμενων δραστηριοτήτων με τη βέλτιστη κατανομή στους υπηρετούντες υπαλλήλους, αναλόγως των τυπικών και ουσιαστικών προσόντων τους, για την επίτευξη των στόχων του. • Η εξυπηρέτηση των πολιτών και των συναδέλφων για θέματα που αφορούν τις αρμοδιότητες του τμήματος στο οποίο υπηρετεί. • Η ομαλή συνεργασία με τους υπαλλήλους του Τμήματος καθώς και των υπαλλήλων στα υπόλοιπα Τμήματα της Δ/σης, της Γενικής Διεύθυνσης και όλης της ΠΙΝ.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

--

Απαιτούμενα Τυπικά Προσόντα και Εμπειρία (κατ'ελάχιστον)

Σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις

- Τοποθετείται υπάλληλος ΠΕ Γεωτεχνικοί ή Π.Ε. Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ Γεωτεχνικοί ή Τ.Ε. Διοικητικού - Λογιστικού, όλων των ειδικοτήτων

ή

ΔΕ ή ΥΕ όλων των ειδικοτήτων

Επιθυμητά Προσόντα / Γνώσεις/Εμπειρία

- Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.

Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας

Δεξιότητες	<ul style="list-style-type: none"> • Να προγραμματίζει, να συντονίζει, να αναλαμβάνει πρωτοβουλίες και να λαμβάνει αποτελεσματικές αποφάσεις • Να αποδίδει αποτελεσματικά σε συνθήκες πίεσης • Να είναι δημιουργικός • Να είναι ευγενικός και να αποδίδει σεβασμό στους συναδέλφους του και στους πολίτες που έρχεται σε επαφή. • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων • Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Να διαθέτει δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης
-------------------	--

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥ ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ
ΦΥΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΖΩΙΚΗΣ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ ΚΑΙ ΠΟΙΟΤΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ - ΚΕΦΑΛΛΗΝΙΑΣ,
ΖΑΚΥΝΘΟΥ, ΛΕΥΚΑΔΑΣ**

ΈΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		Κωδικός θέσης:	
--	--	----------------	--

Τίτλος θέσης:	Υπάλληλος του Τμήματος Φυτικής και Ζωικής Παραγωγής και Ποιοτικού Ελέγχου - Κεφαλληνίας, Ζακύνθου, Λευκάδας
Γενική Διεύθυνση:	Γενική Διεύθυνση Τουρισμού, Παραγωγής και Ανάπτυξης
Διεύθυνση:	Αγροτικής Οικονομίας και Κτηνιατρικής ΠΕ Κεφαλληνίας & Ιθάκης, ΠΕ Ζακύνθου, ΠΕ Λευκάδας
Τμήμα:	Φυτικής και Ζωικής Παραγωγής και Ποιοτικού Ελέγχου ΠΕ Κεφαλληνίας, ΠΕ Ζακύνθου, ΠΕ Λευκάδας
Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος):	Προϊστάμενος του Τμήματος
Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):	

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΩΝ	ΕΔΡΑ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
<p>Ο Υπάλληλος συνεργάζεται με τους συναδέλφους του και τους προϊσταμένους του και στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του τμήματος στο οποίο υπηρετεί, συμβάλλει στην αποτελεσματική λειτουργία και στην υλοποίηση των στόχων της Διεύθυνσης, της Γενικής Διεύθυνσης και, τελικά, της Περιφέρειας Ιονίων Νήσων.</p>

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input checked="" type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input checked="" type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας	<input checked="" type="checkbox"/> Δ

Κύρια καθήκοντα
<ul style="list-style-type: none"> • Η άρτια κατάρτιση (συνεχής ενημέρωση και μελέτη του νομοθετικού πλαισίου και των σχετικών εγκυκλίων) και γνώση του συνόλου των αρμοδιοτήτων του ΟΕΥ που αφορούν στο συγκεκριμένο τμήμα, τη Δ/ση στην οποία υπάγεται, καθώς και των Δ/σεων-Τμημάτων, με τις οποίες συνεργάζεται η υπηρεσία του. • Η εμπρόθεσμη διεκπεραίωση των υποθέσεων που του ανατίθενται από τους προϊσταμένους του στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του τμήματος • Η εφαρμογή της Στοχοθεσίας του Τμήματος και ο προγραμματισμός των απαιτούμενων δραστηριοτήτων με τη βέλτιστη κατανομή στους υπηρετούντες υπαλλήλους, αναλόγως των τυπικών και ουσιαστικών προσόντων τους, για την επίτευξη των στόχων του. • Η εξυπηρέτηση των πολιτών και των συναδέλφων για θέματα που αφορούν τις αρμοδιότητες του τμήματος στο οποίο υπηρετεί. • Η ομαλή συνεργασία με τους υπαλλήλους του Τμήματος καθώς και των υπαλλήλων στα υπόλοιπα Τμήματα της Δ/σης, της Γενικής Διεύθυνσης και όλης της ΠΙΝ.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

--

Απαιτούμενα Τυπικά Προσόντα και Εμπειρία (κατ'ελάχιστον)

Σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις

- Τοποθετείται υπάλληλος ΠΕ Γεωτεχνικοί ή ΤΕ Γεωτεχνικοί όλων των ειδικοτήτων

ή

ΔΕ ή ΥΕ όλων των ειδικοτήτων

Επιθυμητά Προσόντα / Γνώσεις/Εμπειρία

- Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.

Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας

Δεξιότητες	<ul style="list-style-type: none"> • Να προγραμματίζει, να συντονίζει, να αναλαμβάνει πρωτοβουλίες και να λαμβάνει αποτελεσματικές αποφάσεις • Να αποδίδει αποτελεσματικά σε συνθήκες πίεσης • Να είναι δημιουργικός • Να είναι ευγενικός και να αποδίδει σεβασμό στους συναδέλφους του και στους πολίτες που έρχεται σε επαφή. • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων • Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Να διαθέτει δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης
-------------------	--

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥ ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ
ΚΤΗΝΙΑΤΡΙΚΗΣ

ΈΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		Κωδικός θέσης:	
--	--	----------------	--

Τίτλος θέσης:	Υπάλληλος του Τμήματος Κτηνιατρικής
Γενική Διεύθυνση:	Γενική Διεύθυνση Τουρισμού, Παραγωγής και Ανάπτυξης
Διεύθυνση:	Αγροτικής Οικονομίας και Κτηνιατρικής ΠΕ Κεφαλληνίας & Ιθάκης, ΠΕ Ζακύνθου, ΠΕ Λευκάδας
Τμήμα:	Κτηνιατρικής
Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος):	Προϊστάμενος του Τμήματος
Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):	

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΩΝ	ΕΔΡΑ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Ο Υπάλληλος συνεργάζεται με τους συναδέλφους του και τους προϊσταμένους του και στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του τμήματος στο οποίο υπηρετεί, συμβάλλει στην αποτελεσματική λειτουργία και στην υλοποίηση των στόχων της Διεύθυνσης, της Γενικής Διεύθυνσης και, τελικά, της Περιφέρειας Ιονίων Νήσων.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input checked="" type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input checked="" type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας	<input checked="" type="checkbox"/> Δ

Κύρια καθήκοντα
<ul style="list-style-type: none"> • Η άρτια κατάρτιση (συνεχής ενημέρωση και μελέτη του νομοθετικού πλαισίου και των σχετικών εγκυκλίων) και γνώση του συνόλου των αρμοδιοτήτων του ΟΕΥ που αφορούν στο συγκεκριμένο τμήμα, τη Δ/νση στην οποία υπάγεται, καθώς και των Δ/νσεων-Τμημάτων, με τις οποίες συνεργάζεται η υπηρεσία του. • Η εμπρόθεσμη διεκπεραίωση των υποθέσεων που του ανατίθενται από τους προϊσταμένους του στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του τμήματος • Η εφαρμογή της Στοχοθεσίας του Τμήματος και ο προγραμματισμός των απαιτούμενων δραστηριοτήτων με τη βέλτιστη κατανομή στους υπηρετούντες υπαλλήλους, αναλόγως των τυπικών και ουσιαστικών προσόντων τους, για την επίτευξη των στόχων του. • Η εξυπηρέτηση των πολιτών και των συναδέλφων για θέματα που αφορούν τις αρμοδιότητες του τμήματος στο οποίο υπηρετεί. • Η ομαλή συνεργασία με τους υπαλλήλους του Τμήματος καθώς και των υπαλλήλων στα υπόλοιπα Τμήματα της Δ/νσης, της Γενικής Διεύθυνσης και όλης της Π.Ι.Ν. • Η πραγματοποίηση γνωματεύσεων. • Η έκδοση αδειών μεταφοράς ζώων και τροφίμων ζωικής προέλευσης. • Η κρεοσκοπία και πραγματοποίηση δειγματοληψιών και λοιπών ελέγχων, καθώς και η συμμετοχή σε διαθεματικές επιτροπές, όπως η επιτροπή σταβλισμού.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

<p><u>Απαιτούμενα Τυπικά Προσόντα και Εμπειρία (κατ'ελάχιστον)</u> Σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις</p>	<ul style="list-style-type: none">• Τοποθετείται υπάλληλος ΠΕ Γεωτεχνικοί / Κτηνίατροι <p>ή</p> <p>ΔΕ ή ΥΕ όλων των ειδικοτήτων</p>
<p><u>Επιθυμητά Προσόντα / Γνώσεις/Εμπειρία</u></p>	<ul style="list-style-type: none">• Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
<p><u>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</u></p>	

Δεξιότητες	<ul style="list-style-type: none"> • Να προγραμματίζει, να συντονίζει, να αναλαμβάνει πρωτοβουλίες και να λαμβάνει αποτελεσματικές αποφάσεις • Να αποδίδει αποτελεσματικά σε συνθήκες πίεσης • Να είναι δημιουργικός • Να είναι ευγενικός και να αποδίδει σεβασμό στους συναδέλφους του και στους πολίτες που έρχεται σε επαφή. • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων • Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Να διαθέτει δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης
-------------------	--

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥ ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ
ΑΛΙΕΙΑΣ - ΚΕΦΑΛΛΗΝΙΑΣ, ΖΑΚΥΝΘΟΥ, ΛΕΥΚΑΔΑΣ

ΈΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		Κωδικός θέσης:	
--	--	----------------	--

Τίτλος θέσης:	Υπάλληλος του Τμήματος Αλιείας - Κεφαλληνίας, Ζακύνθου, Λευκάδας
Γενική Διεύθυνση:	Γενική Διεύθυνση Τουρισμού, Παραγωγής και Ανάπτυξης
Διεύθυνση:	Αγροτικής Οικονομίας και Κτηνιατρικής ΠΕ Κεφαλληνίας & Ιθάκης, ΠΕ Ζακύνθου, ΠΕ Λευκάδας
Τμήμα:	Αλιείας
Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος):	Προϊστάμενος του Τμήματος
Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):	

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΩΝ	ΕΔΡΑ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
<p>Ο Υπάλληλος συνεργάζεται με τους συναδέλφους του και τους προϊσταμένους του και στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του τμήματος στο οποίο υπηρετεί, συμβάλλει στην αποτελεσματική λειτουργία και στην υλοποίηση των στόχων της Διεύθυνσης, της Γενικής Διεύθυνσης και, τελικά, της Περιφέρειας Ιονίων Νήσων.</p>

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input checked="" type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input checked="" type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας	<input checked="" type="checkbox"/> Δ

Κύρια καθήκοντα
<ul style="list-style-type: none"> • Η άρτια κατάρτιση (συνεχής ενημέρωση και μελέτη του νομοθετικού πλαισίου και των σχετικών εγκυκλίων) και γνώση του συνόλου των αρμοδιοτήτων του ΟΕΥ που αφορούν στο συγκεκριμένο τμήμα, τη Δ/ση στην οποία υπάγεται, καθώς και των Δ/σεων-Τμημάτων, με τις οποίες συνεργάζεται η υπηρεσία του. • Η εμπρόθεσμη διεκπεραίωση των υποθέσεων που του ανατίθενται από τους προϊσταμένους του στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του τμήματος • Η εφαρμογή της Στοχοθεσίας του Τμήματος και ο προγραμματισμός των απαιτούμενων δραστηριοτήτων με τη βέλτιστη κατανομή στους υπηρετούντες υπαλλήλους, αναλόγως των τυπικών και ουσιαστικών προσόντων τους, για την επίτευξη των στόχων του. • Η εξυπηρέτηση των πολιτών και των συναδέλφων για θέματα που αφορούν τις αρμοδιότητες του τμήματος στο οποίο υπηρετεί. • Η ομαλή συνεργασία με τους υπαλλήλους του Τμήματος καθώς και των υπαλλήλων στα υπόλοιπα Τμήματα της Δ/σης, της Γενικής Διεύθυνσης και όλης της ΠΙΝ.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

<p><u>Απαιτούμενα Τυπικά Προσόντα και Εμπειρία (κατ'ελάχιστον)</u> Σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις</p>	<ul style="list-style-type: none">• Τοποθετείται υπάλληλος ΠΕ Γεωτεχνικοί ή ΤΕ Γεωτεχνικοί όλων των ειδικοτήτων ή ΠΕ Περιβάλλοντος / Βιολόγοι <p>ή</p> <p>ΔΕ ή ΥΕ όλων των ειδικοτήτων</p>
<p><u>Επιθυμητά Προσόντα / Γνώσεις/Εμπειρία</u></p>	<ul style="list-style-type: none">• Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
<p><u>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</u></p>	

Δεξιότητες	<ul style="list-style-type: none"> • Να προγραμματίζει, να συντονίζει, να αναλαμβάνει πρωτοβουλίες και να λαμβάνει αποτελεσματικές αποφάσεις • Να αποδίδει αποτελεσματικά σε συνθήκες πίεσης • Να είναι δημιουργικός • Να είναι ευγενικός και να αποδίδει σεβασμό στους συναδέλφους του και στους πολίτες που έρχεται σε επαφή. • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων • Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Να διαθέτει δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης
-------------------	--

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ
ΚΤΗΝΙΑΤΡΙΚΗΣ

ΈΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		Κωδικός θέσης:	
--	--	----------------	--

Τίτλος θέσης:	Υπάλληλος της Διεύθυνσης Κτηνιατρικής
Γενική Διεύθυνση:	Γενική Διεύθυνση Τουρισμού, Παραγωγής και Ανάπτυξης
Διεύθυνση:	Κτηνιατρικής
Τμήμα:	Όλων των Τμημάτων
Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος):	Προϊστάμενος του Τμήματος
Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):	

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΩΝ	ΚΕΡΚΥΡΑ

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
<p>Ο Υπάλληλος συνεργάζεται με τους συναδέλφους του και τους προϊσταμένους του και στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του τμήματος στο οποίο υπηρετεί, συμβάλλει στην αποτελεσματική λειτουργία και στην υλοποίηση των στόχων της Διεύθυνσης, της Γενικής Διεύθυνσης και, τελικά, της Περιφέρειας Ιονίων Νήσων.</p>

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input checked="" type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input checked="" type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας	<input checked="" type="checkbox"/> Δ

Κύρια καθήκοντα
<ul style="list-style-type: none"> • Η άρτια κατάρτιση (συνεχής ενημέρωση και μελέτη του νομοθετικού πλαισίου και των σχετικών εγκυκλίων) και γνώση του συνόλου των αρμοδιοτήτων του ΟΕΥ που αφορούν στο συγκεκριμένο τμήμα, τη Δ/ση στην οποία υπάγεται, καθώς και των Δ/σεων-Τμημάτων, με τις οποίες συνεργάζεται η υπηρεσία του. • Η εμπρόθεσμη διεκπεραίωση των υποθέσεων που του ανατίθενται από τους προϊσταμένους του στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του τμήματος • Η εφαρμογή της Στοχοθεσίας του Τμήματος και ο προγραμματισμός των απαιτούμενων δραστηριοτήτων με τη βέλτιστη κατανομή στους υπηρετούντες υπαλλήλους, αναλόγως των τυπικών και ουσιαστικών προσόντων τους, για την επίτευξη των στόχων του. • Η εξυπηρέτηση των πολιτών και των συναδέλφων για θέματα που αφορούν τις αρμοδιότητες του τμήματος στο οποίο υπηρετεί. • Η ομαλή συνεργασία με τους υπαλλήλους του Τμήματος καθώς και των υπαλλήλων στα υπόλοιπα Τμήματα της Δ/σης, της Γενικής Διεύθυνσης και όλης της ΠΙΝ.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

<p><u>Απαιτούμενα Τυπικά Προσόντα και Εμπειρία (κατ'ελάχιστον)</u> Σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις</p>	<ul style="list-style-type: none">• Τοποθετείται υπάλληλος ΠΕ Γεωτεχνικοί / Κτηνιάτρων <p>ή</p> <p>ΔΕ ή ΥΕ όλων των ειδικοτήτων</p>
<p><u>Επιθυμητά Προσόντα / Γνώσεις/Εμπειρία</u></p>	<ul style="list-style-type: none">• Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
<p><u>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</u></p>	

Δεξιότητες	<ul style="list-style-type: none"> • Να προγραμματίζει, να συντονίζει, να αναλαμβάνει πρωτοβουλίες και να λαμβάνει αποτελεσματικές αποφάσεις • Να αποδίδει αποτελεσματικά σε συνθήκες πίεσης • Να είναι δημιουργικός • Να είναι ευγενικός και να αποδίδει σεβασμό στους συναδέλφους του και στους πολίτες που έρχεται σε επαφή. • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων • Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Να διαθέτει δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης
-------------------	--

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥ ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ
ΒΙΟΜΗΧΑΝΙΑΣ

ΈΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		Κωδικός θέσης:	
--	--	----------------	--

Τίτλος θέσης:	Υπάλληλος του Τμήματος Βιομηχανίας
Γενική Διεύθυνση:	Γενική Διεύθυνση Τουρισμού, Παραγωγής και Ανάπτυξης
Διεύθυνση:	Όλων των Διευθύνσεων Ανάπτυξης ΠΕ
Τμήμα:	Βιομηχανίας
Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος):	Προϊστάμενος του Τμήματος Βιομηχανίας
Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):	

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΩΝ	ΕΔΡΑ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
<p>Ο Υπάλληλος συνεργάζεται με τους συναδέλφους του και τους προϊσταμένους του και στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του τμήματος στο οποίο υπηρετεί, συμβάλλει στην αποτελεσματική λειτουργία και στην υλοποίηση των στόχων της Διεύθυνσης, της Γενικής Διεύθυνσης και, τελικά, της Περιφέρειας Ιονίων Νήσων.</p>

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input checked="" type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input checked="" type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας	<input checked="" type="checkbox"/> Δ

Κύρια καθήκοντα
<ul style="list-style-type: none"> • Η άρτια κατάρτιση (συνεχής ενημέρωση και μελέτη του νομοθετικού πλαισίου και των σχετικών εγκυκλίων) και γνώση του συνόλου των αρμοδιοτήτων του ΟΕΥ που αφορούν στο συγκεκριμένο τμήμα, τη Δ/ση στην οποία υπάγεται, καθώς και των Δ/σεων-Τμημάτων, με τις οποίες συνεργάζεται η υπηρεσία του. • Η εμπρόθεσμη διεκπεραίωση των υποθέσεων που του ανατίθενται από τους προϊσταμένους του στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του τμήματος • Η εφαρμογή της Στοχοθεσίας του Τμήματος και ο προγραμματισμός των απαιτούμενων δραστηριοτήτων με τη βέλτιστη κατανομή στους υπηρετούντες υπαλλήλους, αναλόγως των τυπικών και ουσιαστικών προσόντων τους, για την επίτευξη των στόχων του. • Η εξυπηρέτηση των πολιτών και των συναδέλφων για θέματα που αφορούν τις αρμοδιότητες του τμήματος στο οποίο υπηρετεί. • Η ομαλή συνεργασία με τους υπαλλήλους του Τμήματος καθώς και των υπαλλήλων στα υπόλοιπα Τμήματα της Δ/σης, της Γενικής Διεύθυνσης και όλης της ΠΙΝ.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

--

Απαιτούμενα Τυπικά Προσόντα και Εμπειρία (κατ'ελάχιστον)

Σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις

- Τοποθετείται υπάλληλος ΠΕ Μηχανικών ή ΠΕ Περιβάλλοντος ή ΠΕ Γεωτεχνικών / Γεωλόγων ή ΤΕ Μηχανικών ή ΤΕ Περιβάλλοντος ή ΤΕ Γεωτεχνικοί

ή

ΔΕ ή ΥΕ όλων των ειδικοτήτων

Επιθυμητά Προσόντα / Γνώσεις/Εμπειρία

- Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.

Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας

Δεξιότητες	<ul style="list-style-type: none"> • Να προγραμματίζει, να συντονίζει, να αναλαμβάνει πρωτοβουλίες και να λαμβάνει αποτελεσματικές αποφάσεις • Να αποδίδει αποτελεσματικά σε συνθήκες πίεσης • Να είναι δημιουργικός • Να είναι ευγενικός και να αποδίδει σεβασμό στους συναδέλφους του και στους πολίτες που έρχεται σε επαφή. • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων • Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Να διαθέτει δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης
-------------------	--

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥ ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ
ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΩΝ

ΈΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		Κωδικός θέσης:	
--	--	----------------	--

Τίτλος θέσης:	Υπάλληλος του Τμήματος Τεχνικών Επαγγελμάτων
Γενική Διεύθυνση:	Γενική Διεύθυνση Τουρισμού, Παραγωγής και Ανάπτυξης
Διεύθυνση:	Όλων των Διευθύνσεων Ανάπτυξης ΠΕ
Τμήμα:	Τεχνικών Επαγγελμάτων
Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος):	Προϊστάμενος του Τμήματος Τεχνικών Επαγγελμάτων
Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):	

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΩΝ	ΕΔΡΑ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Ο Υπάλληλος συνεργάζεται με τους συναδέλφους του και τους προϊσταμένους του και στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του τμήματος στο οποίο υπηρετεί, συμβάλλει στην αποτελεσματική λειτουργία και στην υλοποίηση των στόχων της Διεύθυνσης, της Γενικής Διεύθυνσης και, τελικά, της Περιφέρειας Ιονίων Νήσων.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input checked="" type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input checked="" type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας	<input checked="" type="checkbox"/> Δ

Κύρια καθήκοντα
<ul style="list-style-type: none"> • Η άρτια κατάρτιση (συνεχής ενημέρωση και μελέτη του νομοθετικού πλαισίου και των σχετικών εγκυκλίων) και γνώση του συνόλου των αρμοδιοτήτων του ΟΕΥ που αφορούν στο συγκεκριμένο τμήμα, τη Δ/ση στην οποία υπάγεται, καθώς και των Δ/σεων-Τμημάτων, με τις οποίες συνεργάζεται η υπηρεσία του. • Η εμπρόθεσμη διεκπεραίωση των υποθέσεων που του ανατίθενται από τους προϊσταμένους του στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του τμήματος • Η εφαρμογή της Στοχοθεσίας του Τμήματος και ο προγραμματισμός των απαιτούμενων δραστηριοτήτων με τη βέλτιστη κατανομή στους υπηρετούντες υπαλλήλους, αναλόγως των τυπικών και ουσιαστικών προσόντων τους, για την επίτευξη των στόχων του. • Η εξυπηρέτηση των πολιτών και των συναδέλφων για θέματα που αφορούν τις αρμοδιότητες του τμήματος στο οποίο υπηρετεί. • Η ομαλή συνεργασία με τους υπαλλήλους του Τμήματος καθώς και των υπαλλήλων στα υπόλοιπα Τμήματα της Δ/σης, της Γενικής Διεύθυνσης και όλης της ΠΙΝ.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

--

Απαιτούμενα Τυπικά Προσόντα και Εμπειρία (κατ'ελάχιστον)

Σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις

- Τοποθετείται υπάλληλος ΠΕ ή ΤΕ όλων των ειδικοτήτων

ή

ΔΕ ή ΥΕ όλων των ειδικοτήτων

Επιθυμητά Προσόντα / Γνώσεις/Εμπειρία

- Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.

Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας

Δεξιότητες	<ul style="list-style-type: none"> • Να προγραμματίζει, να συντονίζει, να αναλαμβάνει πρωτοβουλίες και να λαμβάνει αποτελεσματικές αποφάσεις • Να αποδίδει αποτελεσματικά σε συνθήκες πίεσης • Να είναι δημιουργικός • Να είναι ευγενικός και να αποδίδει σεβασμό στους συναδέλφους του και στους πολίτες που έρχεται σε επαφή. • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων • Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Να διαθέτει δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης
-------------------	--

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥ ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ
ΕΜΠΟΡΙΟΥ

ΈΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		Κωδικός θέσης:	
--	--	----------------	--

Τίτλος θέσης:	Υπάλληλος του Τμήματος Εμπορίου
Γενική Διεύθυνση:	Γενική Διεύθυνση Τουρισμού, Παραγωγής και Ανάπτυξης
Διεύθυνση:	Όλων των Διευθύνσεων Ανάπτυξης ΠΕ
Τμήμα:	Εμπορίου
Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος):	Προϊστάμενος του Τμήματος Εμπορίου
Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):	

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΩΝ	ΕΔΡΑ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Ο Υπάλληλος συνεργάζεται με τους συναδέλφους του και τους προϊσταμένους του και στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του τμήματος στο οποίο υπηρετεί, συμβάλλει στην αποτελεσματική λειτουργία και στην υλοποίηση των στόχων της Διεύθυνσης, της Γενικής Διεύθυνσης και, τελικά, της Περιφέρειας Ιονίων Νήσων.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input checked="" type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input checked="" type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας	<input checked="" type="checkbox"/> Δ

Κύρια καθήκοντα
<ul style="list-style-type: none"> • Η άρτια κατάρτιση (συνεχής ενημέρωση και μελέτη του νομοθετικού πλαισίου και των σχετικών εγκυκλίων) και γνώση του συνόλου των αρμοδιοτήτων του ΟΕΥ που αφορούν στο συγκεκριμένο τμήμα, τη Δ/ση στην οποία υπάγεται, καθώς και των Δ/σεων-Τμημάτων, με τις οποίες συνεργάζεται η υπηρεσία του. • Η εμπρόθεσμη διεκπεραίωση των υποθέσεων που του ανατίθενται από τους προϊσταμένους του στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του τμήματος • Η εφαρμογή της Στοχοθεσίας του Τμήματος και ο προγραμματισμός των απαιτούμενων δραστηριοτήτων με τη βέλτιστη κατανομή στους υπηρετούντες υπαλλήλους, αναλόγως των τυπικών και ουσιαστικών προσόντων τους, για την επίτευξη των στόχων του. • Η εξυπηρέτηση των πολιτών και των συναδέλφων για θέματα που αφορούν τις αρμοδιότητες του τμήματος στο οποίο υπηρετεί. • Η ομαλή συνεργασία με τους υπαλλήλους του Τμήματος καθώς και των υπαλλήλων στα υπόλοιπα Τμήματα της Δ/σης, της Γενικής Διεύθυνσης και όλης της ΠΙΝ.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

--

Απαιτούμενα Τυπικά Προσόντα και Εμπειρία (κατ'ελάχιστον)

Σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις

- Τοποθετείται υπάλληλος ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού, ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΤΕ Τεχνολόγων Τροφίμων ή ΤΕ Τοπικής Αυτοδιοίκησης

ή

ΔΕ ή ΥΕ όλων των ειδικοτήτων

Επιθυμητά Προσόντα / Γνώσεις/Εμπειρία

- Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.

Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας

Δεξιότητες	<ul style="list-style-type: none"> • Να προγραμματίζει, να συντονίζει, να αναλαμβάνει πρωτοβουλίες και να λαμβάνει αποτελεσματικές αποφάσεις • Να αποδίδει αποτελεσματικά σε συνθήκες πίεσης • Να είναι δημιουργικός • Να είναι ευγενικός και να αποδίδει σεβασμό στους συναδέλφους του και στους πολίτες που έρχεται σε επαφή. • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων • Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Να διαθέτει δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης
-------------------	--

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥ ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ
ΑΝΩΝΥΜΩΝ ΕΤΑΙΡΕΙΩΝ

ΈΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		Κωδικός θέσης:	
--	--	----------------	--

Τίτλος θέσης:	Υπάλληλος του Τμήματος Ανωνύμων Εταιρειών
Γενική Διεύθυνση:	Γενική Διεύθυνση Τουρισμού, Παραγωγής και Ανάπτυξης
Διεύθυνση:	Ανάπτυξης ΠΕ Κέρκυρας και Ανάπτυξης ΠΕ Ζακύνθου
Τμήμα:	Ανωνύμων Εταιρειών
Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος):	Προϊστάμενος του Τμήματος Ανωνύμων Εταιρειών
Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):	

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΩΝ	ΕΔΡΑ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Ο Υπάλληλος συνεργάζεται με τους συναδέλφους του και τους προϊσταμένους του και στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του τμήματος στο οποίο υπηρετεί, συμβάλλει στην αποτελεσματική λειτουργία και στην υλοποίηση των στόχων της Διεύθυνσης, της Γενικής Διεύθυνσης και, τελικά, της Περιφέρειας Ιονίων Νήσων.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input checked="" type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input checked="" type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας	<input checked="" type="checkbox"/> Δ

Κύρια καθήκοντα
<ul style="list-style-type: none"> • Η άρτια κατάρτιση (συνεχής ενημέρωση και μελέτη του νομοθετικού πλαισίου και των σχετικών εγκυκλίων) και γνώση του συνόλου των αρμοδιοτήτων του ΟΕΥ που αφορούν στο συγκεκριμένο τμήμα, τη Δ/ση στην οποία υπάγεται, καθώς και των Δ/σεων-Τμημάτων, με τις οποίες συνεργάζεται η υπηρεσία του. • Η εμπρόθεσμη διεκπεραίωση των υποθέσεων που του ανατίθενται από τους προϊσταμένους του στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του τμήματος • Η εφαρμογή της Στοχοθεσίας του Τμήματος και ο προγραμματισμός των απαιτούμενων δραστηριοτήτων με τη βέλτιστη κατανομή στους υπηρετούντες υπαλλήλους, αναλόγως των τυπικών και ουσιαστικών προσόντων τους, για την επίτευξη των στόχων του. • Η εξυπηρέτηση των πολιτών και των συναδέλφων για θέματα που αφορούν τις αρμοδιότητες του τμήματος στο οποίο υπηρετεί. • Η ομαλή συνεργασία με τους υπαλλήλους του Τμήματος καθώς και των υπαλλήλων στα υπόλοιπα Τμήματα της Δ/σης, της Γενικής Διεύθυνσης και όλης της ΠΙΝ.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

--

Απαιτούμενα Τυπικά Προσόντα και Εμπειρία (κατ'ελάχιστον)

Σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις

- Τοποθετείται υπάλληλος ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού, ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού, όλων των ειδικοτήτων ή ΤΕ Τοπικής Αυτοδιοίκησης

ή

ΔΕ ή ΥΕ όλων των ειδικοτήτων

Επιθυμητά Προσόντα / Γνώσεις/Εμπειρία

- Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.

Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας

Δεξιότητες	<ul style="list-style-type: none"> • Να προγραμματίζει, να συντονίζει, να αναλαμβάνει πρωτοβουλίες και να λαμβάνει αποτελεσματικές αποφάσεις • Να αποδίδει αποτελεσματικά σε συνθήκες πίεσης • Να είναι δημιουργικός • Να είναι ευγενικός και να αποδίδει σεβασμό στους συναδέλφους του και στους πολίτες που έρχεται σε επαφή. • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων • Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Να διαθέτει δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης
-------------------	--

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥ ΑΥΤΟΤΕΛΟΥΣ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΙΑΚΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ**

ΈΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		Κωδικός θέσης:	
--	--	----------------	--

Τίτλος θέσης:	Υπάλληλος της Αυτοτελούς Διεύθυνσης Αναπτυξιακού Προγραμματισμού
Διεύθυνση:	Αυτοτελούς Διεύθυνσης Αναπτυξιακού Προγραμματισμού
Τμήμα:	Όλα τα Τμήματα της Διεύθυνσης Αναπτυξιακού Προγραμματισμού
Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος):	Προϊστάμενος του Τμήματος
Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):	

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΩΝ	ΕΔΡΑ ΤΜΗΜΑΤΟΣ

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
<p>Ο Υπάλληλος συνεργάζεται με τους συναδέλφους του και τους προϊσταμένους του και στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του τμήματος στο οποίο υπηρετεί, συμβάλλει στην αποτελεσματική λειτουργία και στην υλοποίηση των στόχων της Διεύθυνσης, της Γενικής Διεύθυνσης και, τελικά, της Περιφέρειας Ιονίων Νήσων.</p>

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input checked="" type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input checked="" type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας	<input checked="" type="checkbox"/> Δ

Κύρια καθήκοντα
<ul style="list-style-type: none"> • Η άρτια κατάρτιση (συνεχής ενημέρωση και μελέτη του νομοθετικού πλαισίου και των σχετικών εγκυκλίων) και γνώση του συνόλου των αρμοδιοτήτων του ΟΕΥ που αφορούν στο συγκεκριμένο τμήμα, τη Δ/ση στην οποία υπάγεται, καθώς και των Δ/σεων-Τμημάτων, με τις οποίες συνεργάζεται η υπηρεσία του. • Η εμπρόθεσμη διεκπεραίωση των υποθέσεων που του ανατίθενται από τους προϊσταμένους του στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του τμήματος • Η εφαρμογή της Στοχοθεσίας του Τμήματος και ο προγραμματισμός των απαιτούμενων δραστηριοτήτων με τη βέλτιστη κατανομή στους υπηρετούντες υπαλλήλους, αναλόγως των τυπικών και ουσιαστικών προσόντων τους, για την επίτευξη των στόχων του. • Η εξυπηρέτηση των πολιτών και των συναδέλφων για θέματα που αφορούν τις αρμοδιότητες του τμήματος στο οποίο υπηρετεί. • Η ομαλή συνεργασία με τους υπαλλήλους του Τμήματος καθώς και των υπαλλήλων στα υπόλοιπα Τμήματα της Δ/σης, της Γενικής Διεύθυνσης και όλης της ΠΙΝ.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

--

Απαιτούμενα Τυπικά Προσόντα και Εμπειρία (κατ'ελάχιστον)

Σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις

- Τοποθετείται υπάλληλος ΠΕ ή ΤΕ όλων των ειδικοτήτων

ή

ΔΕ ή ΥΕ όλων των ειδικοτήτων

Επιθυμητά Προσόντα / Γνώσεις/Εμπειρία

- Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.

Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας

Δεξιότητες	<ul style="list-style-type: none"> • Να προγραμματίζει, να συντονίζει, να αναλαμβάνει πρωτοβουλίες και να λαμβάνει αποτελεσματικές αποφάσεις • Να αποδίδει αποτελεσματικά σε συνθήκες πίεσης • Να είναι δημιουργικός • Να είναι ευγενικός και να αποδίδει σεβασμό στους συναδέλφους του και στους πολίτες που έρχεται σε επαφή. • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων • Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Να διαθέτει δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης
-------------------	--

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥ ΑΥΤΟΤΕΛΟΥΣ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ

ΈΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		Κωδικός θέσης:	
--	--	----------------	--

Τίτλος θέσης:	Υπάλληλος της Αυτοτελούς Διεύθυνσης Πολιτικής Προστασίας
Διεύθυνση:	Αυτοτελούς Διεύθυνσης Πολιτικής Προστασίας
Τμήμα:	Όλα τα Τμήματα της Πολιτικής Προστασίας
Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος):	Προϊστάμενος του Τμήματος
Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):	

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΩΝ	ΕΔΡΑ ΤΜΗΜΑΤΟΣ

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
<p>Ο Υπάλληλος συνεργάζεται με τους συναδέλφους του και τους προϊσταμένους του και στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του τμήματος στο οποίο υπηρετεί, συμβάλλει στην αποτελεσματική λειτουργία και στην υλοποίηση των στόχων της Διεύθυνσης, της Γενικής Διεύθυνσης και, τελικά, της Περιφέρειας Ιονίων Νήσων.</p>

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input checked="" type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input checked="" type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας	<input checked="" type="checkbox"/> Δ

Κύρια καθήκοντα
<ul style="list-style-type: none"> • Η άρτια κατάρτιση (συνεχής ενημέρωση και μελέτη του νομοθετικού πλαισίου και των σχετικών εγκυκλίων) και γνώση του συνόλου των αρμοδιοτήτων του ΟΕΥ που αφορούν στο συγκεκριμένο τμήμα, τη Δ/ση στην οποία υπάγεται, καθώς και των Δ/σεων-Τμημάτων, με τις οποίες συνεργάζεται η υπηρεσία του. • Η εμπρόθεσμη διεκπεραίωση των υποθέσεων που του ανατίθενται από τους προϊσταμένους του στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του τμήματος • Η εφαρμογή της Στοχοθεσίας του Τμήματος και ο προγραμματισμός των απαιτούμενων δραστηριοτήτων με τη βέλτιστη κατανομή στους υπηρετούντες υπαλλήλους, αναλόγως των τυπικών και ουσιαστικών προσόντων τους, για την επίτευξη των στόχων του. • Η εξυπηρέτηση των πολιτών και των συναδέλφων για θέματα που αφορούν τις αρμοδιότητες του τμήματος στο οποίο υπηρετεί. • Η ομαλή συνεργασία με τους υπαλλήλους του Τμήματος καθώς και των υπαλλήλων στα υπόλοιπα Τμήματα της Δ/σης, της Γενικής Διεύθυνσης και όλης της ΠΙΝ.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

--

Απαιτούμενα Τυπικά Προσόντα και Εμπειρία (κατ'ελάχιστον)

Σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις

- Τοποθετείται υπάλληλος ΠΕ ή ΤΕ όλων των ειδικοτήτων

ή

ΔΕ ή ΥΕ όλων των ειδικοτήτων

Επιθυμητά Προσόντα / Γνώσεις/Εμπειρία

- Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.

Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας

Δεξιότητες	<ul style="list-style-type: none"> • Να προγραμματίζει, να συντονίζει, να αναλαμβάνει πρωτοβουλίες και να λαμβάνει αποτελεσματικές αποφάσεις • Να αποδίδει αποτελεσματικά σε συνθήκες πίεσης • Να είναι δημιουργικός • Να είναι ευγενικός και να αποδίδει σεβασμό στους συναδέλφους του και στους πολίτες που έρχεται σε επαφή. • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων • Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Να διαθέτει δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης
-------------------	--

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥ ΑΥΤΟΤΕΛΟΥΣ
ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ

ΈΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		Κωδικός θέσης:	
--	--	----------------	--

Τίτλος θέσης:	Υπάλληλος Αυτοτελούς Τμήματος Εσωτερικού Ελέγχου
Τμήμα:	Αυτοτελές Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου
Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος):	Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Εσωτερικού Ελέγχου
Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):	

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΩΝ	ΚΕΡΚΥΡΑ

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Ο Υπάλληλος συνεργάζεται με τους συναδέλφους του και τους προϊσταμένους του και στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του τμήματος στο οποίο υπηρετεί, συμβάλλει στην αποτελεσματική λειτουργία και στην υλοποίηση των στόχων της Διεύθυνσης, της Γενικής Διεύθυνσης και, τελικά, της Περιφέρειας Ιονίων Νήσων.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input checked="" type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input checked="" type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας	<input checked="" type="checkbox"/> Δ

Κύρια καθήκοντα
<ul style="list-style-type: none"> • Η άρτια κατάρτιση (συνεχής ενημέρωση και μελέτη του νομοθετικού πλαισίου και των σχετικών εγκυκλίων) και γνώση του συνόλου των αρμοδιοτήτων του ΟΕΥ που αφορούν στο συγκεκριμένο τμήμα, τη Δ/ση στην οποία υπάγεται, καθώς και των Δ/σεων-Τμημάτων, με τις οποίες συνεργάζεται η υπηρεσία του. • Η εμπρόθεσμη διεκπεραίωση των υποθέσεων που του ανατίθενται από τους προϊσταμένους του στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του τμήματος • Η εφαρμογή της Στοχοθεσίας του Τμήματος και ο προγραμματισμός των απαιτούμενων δραστηριοτήτων με τη βέλτιστη κατανομή στους υπηρετούντες υπαλλήλους, αναλόγως των τυπικών και ουσιαστικών προσόντων τους, για την επίτευξη των στόχων του. • Η εξυπηρέτηση των πολιτών και των συναδέλφων για θέματα που αφορούν τις αρμοδιότητες του τμήματος στο οποίο υπηρετεί. • Η ομαλή συνεργασία με τους υπαλλήλους του Τμήματος καθώς και των υπαλλήλων στα υπόλοιπα Τμήματα της Δ/σης, της Γενικής Διεύθυνσης και όλης της ΠΙΝ.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

<p><u>Απαιτούμενα Τυπικά Προσόντα και Εμπειρία (κατ'ελάχιστον)</u> Σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις</p>	<ul style="list-style-type: none">• Τοποθετείται υπάλληλος ΠΕ ή ΤΕ όλων των ειδικοτήτων <p>ή</p> <p>ΔΕ ή ΥΕ όλων των ειδικοτήτων</p>
<p><u>Επιθυμητά Προσόντα / Γνώσεις/Εμπειρία</u></p>	<ul style="list-style-type: none">• Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
<p><u>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</u></p>	

Δεξιότητες	<ul style="list-style-type: none"> • Να προγραμματίζει, να συντονίζει, να αναλαμβάνει πρωτοβουλίες και να λαμβάνει αποτελεσματικές αποφάσεις • Να αποδίδει αποτελεσματικά σε συνθήκες πίεσης • Να είναι δημιουργικός • Να είναι ευγενικός και να αποδίδει σεβασμό στους συναδέλφους του και στους πολίτες που έρχεται σε επαφή. • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων • Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Να διαθέτει δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης
-------------------	--

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥ ΑΥΤΟΤΕΛΟΥΣ
ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΠΑΛΛΑΪΚΗΣ ΑΜΥΝΑΣ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΣΧΕΔΙΑΣΗΣ ΕΚΤΑΚΤΩΝ
ΑΝΑΓΚΩΝ (ΠΑΜ-ΠΣΕΑ)**

ΈΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		Κωδικός θέσης:	
--	--	----------------	--

Τίτλος θέσης:	Υπάλληλος Αυτοτελούς Τμήματος Παλλαϊκής Άμυνας και Πολιτικής Σχεδίασης Εκτάκτων Αναγκών (ΠΑΜ-ΠΣΕΑ)
Τμήμα:	Αυτοτελές Τμήμα Παλλαϊκής Άμυνας και Πολιτικής Σχεδίασης Εκτάκτων Αναγκών (ΠΑΜ-ΠΣΕΑ)
Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος):	Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τ. Παλλαϊκής Άμυνας και Πολιτικής Σχεδίασης Εκτάκτων Αναγκών (ΠΑΜ-ΠΣΕΑ)
Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):	

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΩΝ	ΚΕΡΚΥΡΑ

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
<p>Ο Υπάλληλος συνεργάζεται με τους συναδέλφους του και τους προϊσταμένους του και στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του τμήματος στο οποίο υπηρετεί, συμβάλλει στην αποτελεσματική λειτουργία και στην υλοποίηση των στόχων της Διεύθυνσης, της Γενικής Διεύθυνσης και, τελικά, της Περιφέρειας Ιονίων Νήσων.</p>

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input checked="" type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input checked="" type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας	<input checked="" type="checkbox"/> Δ

Κύρια καθήκοντα
<ul style="list-style-type: none"> • Η άρτια κατάρτιση (συνεχής ενημέρωση και μελέτη του νομοθετικού πλαισίου και των σχετικών εγκυκλίων) και γνώση του συνόλου των αρμοδιοτήτων του ΟΕΥ που αφορούν στο συγκεκριμένο τμήμα, τη Δ/ση στην οποία υπάγεται, καθώς και των Δ/σεων-Τμημάτων, με τις οποίες συνεργάζεται η υπηρεσία του. • Η εμπρόθεσμη διεκπεραίωση των υποθέσεων που του ανατίθενται από τους προϊσταμένους του στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του τμήματος • Η εφαρμογή της Στοχοθεσίας του Τμήματος και ο προγραμματισμός των απαιτούμενων δραστηριοτήτων με τη βέλτιστη κατανομή στους υπηρετούντες υπαλλήλους, αναλόγως των τυπικών και ουσιαστικών προσόντων τους, για την επίτευξη των στόχων του. • Η εξυπηρέτηση των πολιτών και των συναδέλφων για θέματα που αφορούν τις αρμοδιότητες του τμήματος στο οποίο υπηρετεί. • Η ομαλή συνεργασία με τους υπαλλήλους του Τμήματος καθώς και των υπαλλήλων στα υπόλοιπα Τμήματα της Δ/σης, της Γενικής Διεύθυνσης και όλης της ΠΙΝ.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

--

Απαιτούμενα Τυπικά Προσόντα και Εμπειρία (κατ'ελάχιστον)

Σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις

- Τοποθετείται υπάλληλος ΠΕ ή ΤΕ όλων των ειδικοτήτων

ή

ΔΕ ή ΥΕ όλων των ειδικοτήτων

Επιθυμητά Προσόντα / Γνώσεις/Εμπειρία

- Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.

Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας

Δεξιότητες	<ul style="list-style-type: none"> • Να προγραμματίζει, να συντονίζει, να αναλαμβάνει πρωτοβουλίες και να λαμβάνει αποτελεσματικές αποφάσεις • Να αποδίδει αποτελεσματικά σε συνθήκες πίεσης • Να είναι δημιουργικός • Να είναι ευγενικός και να αποδίδει σεβασμό στους συναδέλφους του και στους πολίτες που έρχεται σε επαφή. • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων • Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Να διαθέτει δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης
-------------------	--

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥ ΑΥΤΟΤΕΛΟΥΣ
ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΙΘΑΚΗΣ

ΈΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		Κωδικός θέσης:	
--	--	----------------	--

Τίτλος θέσης:	Υπάλληλος Αυτοτελούς Τμήματος Ιθάκης
Τμήμα:	Αυτοτελές Τμήμα Ιθάκης
Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος):	Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Ιθάκης
Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):	

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΩΝ	ΙΘΑΚΗ

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Ο Υπάλληλος συνεργάζεται με τους συναδέλφους του και τους προϊσταμένους του και στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του τμήματος στο οποίο υπηρετεί, συμβάλλει στην αποτελεσματική λειτουργία και στην υλοποίηση των στόχων της Διεύθυνσης, της Γενικής Διεύθυνσης και, τελικά, της Περιφέρειας Ιονίων Νήσων.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input checked="" type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input checked="" type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμοσθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας	<input checked="" type="checkbox"/> Δ

Κύρια καθήκοντα
<ul style="list-style-type: none"> • Η άρτια κατάρτιση (συνεχής ενημέρωση και μελέτη του νομοθετικού πλαισίου και των σχετικών εγκυκλίων) και γνώση του συνόλου των αρμοδιοτήτων του ΟΕΥ που αφορούν στο συγκεκριμένο τμήμα, τη Δ/ση στην οποία υπάγεται, καθώς και των Δ/σεων-Τμημάτων, με τις οποίες συνεργάζεται η υπηρεσία του. • Η εμπρόθεσμη διεκπεραίωση των υποθέσεων που του ανατίθενται από τους προϊσταμένους του στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του τμήματος • Η εφαρμογή της Στοχοθεσίας του Τμήματος και ο προγραμματισμός των απαιτούμενων δραστηριοτήτων με τη βέλτιστη κατανομή στους υπηρετούντες υπαλλήλους, αναλόγως των τυπικών και ουσιαστικών προσόντων τους, για την επίτευξη των στόχων του. • Η εξυπηρέτηση των πολιτών και των συναδέλφων για θέματα που αφορούν τις αρμοδιότητες του τμήματος στο οποίο υπηρετεί. • Η ομαλή συνεργασία με τους υπαλλήλους του Τμήματος καθώς και των υπαλλήλων στα υπόλοιπα Τμήματα της Δ/σης, της Γενικής Διεύθυνσης και όλης της ΠΙΝ.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

--

Απαιτούμενα Τυπικά Προσόντα και Εμπειρία (κατ'ελάχιστον)

Σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις

- Τοποθετείται υπάλληλος ΠΕ ή ΤΕ όλων των ειδικοτήτων

ή

ΔΕ ή ΥΕ όλων των ειδικοτήτων

Επιθυμητά Προσόντα / Γνώσεις/Εμπειρία

- Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.

Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας

Δεξιότητες	<ul style="list-style-type: none"> • Να προγραμματίζει, να συντονίζει, να αναλαμβάνει πρωτοβουλίες και να λαμβάνει αποτελεσματικές αποφάσεις • Να αποδίδει αποτελεσματικά σε συνθήκες πίεσης • Να είναι δημιουργικός • Να είναι ευγενικός και να αποδίδει σεβασμό στους συναδέλφους του και στους πολίτες που έρχεται σε επαφή. • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων • Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Να διαθέτει δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης
-------------------	--

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΠΑΜ ΠΣΕΑ
Π.Ε. ΛΕΥΚΑΔΑΣ, Π.Ε. ΙΘΑΚΗΣ, Π.Ε. ΚΕΦΑΛΛΗΝΙΑΣ, Π.Ε. ΖΑΚΥΝΘΟΥ**

ΈΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		Κωδικός θέσης:	
--	--	----------------	--

Τίτλος θέσης:	Υπάλληλος Γραφείου ΠΑΜ ΠΣΕΑ Π.Ε. Λευκάδας, Π.Ε. Ιθάκης, Π.Ε. Κεφαλληνίας, Π.Ε. Ζακύνθου
Γραφείο:	Γραφείο ΠΑΜ ΠΣΕΑ Π.Ε. Λευκάδας, Ιθάκης, Κεφαλληνίας, Ζακύνθου
Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος):	Προϊστάμενος Γραφείου ΠΑΜ ΠΣΕΑ Π.Ε. Λευκάδας, Π.Ε. Ιθάκης, Π.Ε. Κεφαλληνίας, Π.Ε. Ζακύνθου
Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):	

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΩΝ	ΕΔΡΑ ΓΡΑΦΕΙΟΥ Π.Ε.

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
<p>Ο Υπάλληλος συνεργάζεται με τους συναδέλφους του και τους προϊσταμένους του και στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του τμήματος στο οποίο υπηρετεί, συμβάλλει στην αποτελεσματική λειτουργία και στην υλοποίηση των στόχων της Διεύθυνσης, της Γενικής Διεύθυνσης και, τελικά, της Περιφέρειας Ιονίων Νήσων.</p>

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input checked="" type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input checked="" type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμοσθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας	<input checked="" type="checkbox"/> Δ

Κύρια καθήκοντα
<ul style="list-style-type: none"> • Η άρτια κατάρτιση (συνεχής ενημέρωση και μελέτη του νομοθετικού πλαισίου και των σχετικών εγκυκλίων) και γνώση του συνόλου των αρμοδιοτήτων του ΟΕΥ που αφορούν στο συγκεκριμένο τμήμα, τη Δ/ση στην οποία υπάγεται, καθώς και των Δ/σεων-Τμημάτων, με τις οποίες συνεργάζεται η υπηρεσία του. • Η εμπρόθεσμη διεκπεραίωση των υποθέσεων που του ανατίθενται από τους προϊσταμένους του στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του τμήματος • Η εφαρμογή της Στοχοθεσίας του Τμήματος και ο προγραμματισμός των απαιτούμενων δραστηριοτήτων με τη βέλτιστη κατανομή στους υπηρετούντες υπαλλήλους, αναλόγως των τυπικών και ουσιαστικών προσόντων τους, για την επίτευξη των στόχων του. • Η εξυπηρέτηση των πολιτών και των συναδέλφων για θέματα που αφορούν τις αρμοδιότητες του τμήματος στο οποίο υπηρετεί. • Η ομαλή συνεργασία με τους υπαλλήλους του Τμήματος καθώς και των υπαλλήλων στα υπόλοιπα Τμήματα της Δ/σης, της Γενικής Διεύθυνσης και όλης της ΠΙΝ.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

--

Απαιτούμενα Τυπικά Προσόντα και Εμπειρία (κατ'ελάχιστον)

Σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις

- Τοποθετείται υπάλληλος ΠΕ ή ΤΕ όλων των ειδικοτήτων

ή

ΔΕ ή ΥΕ όλων των ειδικοτήτων

Επιθυμητά Προσόντα / Γνώσεις/Εμπειρία

- Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.

Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας

Δεξιότητες	<ul style="list-style-type: none"> • Να προγραμματίζει, να συντονίζει, να αναλαμβάνει πρωτοβουλίες και να λαμβάνει αποτελεσματικές αποφάσεις • Να αποδίδει αποτελεσματικά σε συνθήκες πίεσης • Να είναι δημιουργικός • Να είναι ευγενικός και να αποδίδει σεβασμό στους συναδέλφους του και στους πολίτες που έρχεται σε επαφή. • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων • Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Να διαθέτει δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης
-------------------	--

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥ ΑΥΤΟΤΕΛΟΥΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ
ΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΠΕ ΚΕΡΚΥΡΑΣ, ΠΕ ΚΕΦΑΛΛΗΝΙΑΣ, ΠΕ ΖΑΚΥΝΘΟΥ,
ΠΕ ΛΕΥΚΑΔΑΣ**

ΈΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		Κωδικός θέσης:	
--	--	----------------	--

Τίτλος θέσης:	Υπάλληλος Αυτοτελούς Γραφείου Νομικής Υποστήριξης ΠΕ Κέρκυρας, ΠΕ Κεφαλληνίας, ΠΕ Ζακύνθου, ΠΕ Λευκάδας
Γραφείο:	Αυτοτελές Γραφείο Νομικής Υποστήριξης ΠΕ Κέρκυρας, ΠΕ Κεφαλληνίας, ΠΕ Ζακύνθου, ΠΕ Λευκάδας
Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος):	Προϊστάμενος Αυτοτελούς Γραφείου Νομικής Υποστήριξης ΠΕ Κέρκυρας, ΠΕ Κεφαλληνίας, ΠΕ Ζακύνθου, ΠΕ Λευκάδας
Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):	

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΩΝ	ΕΔΡΑ ΓΡΑΦΕΙΟΥ Π.Ε.

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
<p>Ο Υπάλληλος συνεργάζεται με τους συναδέλφους του και τους προϊσταμένους του και στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του τμήματος στο οποίο υπηρετεί, συμβάλλει στην αποτελεσματική λειτουργία και στην υλοποίηση των στόχων της Διεύθυνσης, της Γενικής Διεύθυνσης και, τελικά, της Περιφέρειας Ιονίων Νήσων.</p>

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input checked="" type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input checked="" type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας	<input checked="" type="checkbox"/> Δ

Κύρια καθήκοντα
<ul style="list-style-type: none"> • Η άρτια κατάρτιση (συνεχής ενημέρωση και μελέτη του νομοθετικού πλαισίου και των σχετικών εγκυκλίων) και γνώση του συνόλου των αρμοδιοτήτων του ΟΕΥ που αφορούν στο συγκεκριμένο τμήμα, τη Δ/ση στην οποία υπάγεται, καθώς και των Δ/σεων-Τμημάτων, με τις οποίες συνεργάζεται η υπηρεσία του. • Η εμπρόθεσμη διεκπεραίωση των υποθέσεων που του ανατίθενται από τους προϊσταμένους του στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του τμήματος • Η εφαρμογή της Στοχοθεσίας του Τμήματος και ο προγραμματισμός των απαιτούμενων δραστηριοτήτων με τη βέλτιστη κατανομή στους υπηρετούντες υπαλλήλους, αναλόγως των τυπικών και ουσιαστικών προσόντων τους, για την επίτευξη των στόχων του. • Η εξυπηρέτηση των πολιτών και των συναδέλφων για θέματα που αφορούν τις αρμοδιότητες του τμήματος στο οποίο υπηρετεί. • Η ομαλή συνεργασία με τους υπαλλήλους του Τμήματος καθώς και των υπαλλήλων στα υπόλοιπα Τμήματα της Δ/σης, της Γενικής Διεύθυνσης και όλης της ΠΙΝ.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

<p><u>Απαιτούμενα Τυπικά Προσόντα και Εμπειρία (κατ'ελάχιστον)</u> Σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις</p>	<ul style="list-style-type: none">• Τοποθετείται υπάλληλος ΠΕ κλάδου Νομικής <p>ή</p> <p>ΔΕ ή ΥΕ όλων των ειδικοτήτων</p>
<p><u>Επιθυμητά Προσόντα / Γνώσεις/Εμπειρία</u></p>	<ul style="list-style-type: none">• Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
<p><u>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</u></p>	

Δεξιότητες	<ul style="list-style-type: none"> • Να προγραμματίζει, να συντονίζει, να αναλαμβάνει πρωτοβουλίες και να λαμβάνει αποτελεσματικές αποφάσεις • Να αποδίδει αποτελεσματικά σε συνθήκες πίεσης • Να είναι δημιουργικός • Να είναι ευγενικός και να αποδίδει σεβασμό στους συναδέλφους του και στους πολίτες που έρχεται σε επαφή. • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων • Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Να διαθέτει δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης
-------------------	--

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥ ΑΥΤΟΤΕΛΟΥΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ
ΤΥΠΟΥ ΚΑΙ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ

ΈΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		Κωδικός θέσης:	
--	--	----------------	--

Τίτλος θέσης:	Υπάλληλος Αυτοτελούς Γραφείου Τύπου και Δημοσίων Σχέσεων
Γραφείο:	Αυτοτελές Γραφείο Τύπου και Δημοσίων Σχέσεων
Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος):	Προϊστάμενος Αυτοτελούς Γραφείου Τύπου και Δημοσίων Σχέσεων
Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):	

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΩΝ	ΚΕΡΚΥΡΑ

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
<p>Ο Υπάλληλος συνεργάζεται με τους συναδέλφους του και τους προϊσταμένους του και στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του τμήματος στο οποίο υπηρετεί, συμβάλλει στην αποτελεσματική λειτουργία και στην υλοποίηση των στόχων της Διεύθυνσης, της Γενικής Διεύθυνσης και, τελικά, της Περιφέρειας Ιονίων Νήσων.</p>

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input checked="" type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input checked="" type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας	<input checked="" type="checkbox"/> Δ

Κύρια καθήκοντα
<ul style="list-style-type: none"> • Η άρτια κατάρτιση (συνεχής ενημέρωση και μελέτη του νομοθετικού πλαισίου και των σχετικών εγκυκλίων) και γνώση του συνόλου των αρμοδιοτήτων του ΟΕΥ που αφορούν στο συγκεκριμένο τμήμα, τη Δ/ση στην οποία υπάγεται, καθώς και των Δ/σεων-Τμημάτων, με τις οποίες συνεργάζεται η υπηρεσία του. • Η εμπρόθεσμη διεκπεραίωση των υποθέσεων που του ανατίθενται από τους προϊσταμένους του στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του τμήματος • Η εφαρμογή της Στοχοθεσίας του Τμήματος και ο προγραμματισμός των απαιτούμενων δραστηριοτήτων με τη βέλτιστη κατανομή στους υπηρετούντες υπαλλήλους, αναλόγως των τυπικών και ουσιαστικών προσόντων τους, για την επίτευξη των στόχων του. • Η εξυπηρέτηση των πολιτών και των συναδέλφων για θέματα που αφορούν τις αρμοδιότητες του τμήματος στο οποίο υπηρετεί. • Η ομαλή συνεργασία με τους υπαλλήλους του Τμήματος καθώς και των υπαλλήλων στα υπόλοιπα Τμήματα της Δ/σης, της Γενικής Διεύθυνσης και όλης της ΠΙΝ.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

--

Απαιτούμενα Τυπικά Προσόντα και Εμπειρία (κατ'ελάχιστον)

Σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις

- Τοποθετείται υπάλληλος ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ όλων των ειδικοτήτων.

ή

ΔΕ ή ΥΕ όλων των ειδικοτήτων

Επιθυμητά Προσόντα / Γνώσεις/Εμπειρία

- Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.

Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας

Δεξιότητες	<ul style="list-style-type: none"> • Να προγραμματίζει, να συντονίζει, να αναλαμβάνει πρωτοβουλίες και να λαμβάνει αποτελεσματικές αποφάσεις • Να αποδίδει αποτελεσματικά σε συνθήκες πίεσης • Να είναι δημιουργικός • Να είναι ευγενικός και να αποδίδει σεβασμό στους συναδέλφους του και στους πολίτες που έρχεται σε επαφή. • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων • Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Να διαθέτει δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης
-------------------	--

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥ ΑΥΤΟΤΕΛΟΥΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ
ΙΑΤΡΟΥ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

ΈΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		Κωδικός θέσης:	
--	--	----------------	--

Τίτλος θέσης:	Υπάλληλος Αυτοτελούς Γραφείου Ιατρού Εργασίας
Γραφείο:	Αυτοτελές Γραφείο Ιατρού Εργασίας
Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος):	Προϊστάμενος Αυτοτελούς Γραφείου Ιατρού Εργασίας
Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):	

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΩΝ	ΚΕΡΚΥΡΑ

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
<p>Ο Υπάλληλος συνεργάζεται με τους συναδέλφους του και τους προϊσταμένους του και στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του τμήματος στο οποίο υπηρετεί, συμβάλλει στην αποτελεσματική λειτουργία και στην υλοποίηση των στόχων της Διεύθυνσης, της Γενικής Διεύθυνσης και, τελικά, της Περιφέρειας Ιονίων Νήσων.</p>

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input checked="" type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input checked="" type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας	<input checked="" type="checkbox"/> Δ

Κύρια καθήκοντα
<ul style="list-style-type: none"> • Η άρτια κατάρτιση (συνεχής ενημέρωση και μελέτη του νομοθετικού πλαισίου και των σχετικών εγκυκλίων) και γνώση του συνόλου των αρμοδιοτήτων του ΟΕΥ που αφορούν στο συγκεκριμένο τμήμα, τη Δ/ση στην οποία υπάγεται, καθώς και των Δ/σεων-Τμημάτων, με τις οποίες συνεργάζεται η υπηρεσία του. • Η εμπρόθεσμη διεκπεραίωση των υποθέσεων που του ανατίθενται από τους προϊσταμένους του στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του τμήματος • Η εφαρμογή της Στοχοθεσίας του Τμήματος και ο προγραμματισμός των απαιτούμενων δραστηριοτήτων με τη βέλτιστη κατανομή στους υπηρετούντες υπαλλήλους, αναλόγως των τυπικών και ουσιαστικών προσόντων τους, για την επίτευξη των στόχων του. • Η εξυπηρέτηση των πολιτών και των συναδέλφων για θέματα που αφορούν τις αρμοδιότητες του τμήματος στο οποίο υπηρετεί. • Η ομαλή συνεργασία με τους υπαλλήλους του Τμήματος καθώς και των υπαλλήλων στα υπόλοιπα Τμήματα της Δ/σης, της Γενικής Διεύθυνσης και όλης της ΠΙΝ.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

--

Απαιτούμενα Τυπικά Προσόντα και Εμπειρία (κατ'ελάχιστον)

Σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις

- Τοποθετείται υπάλληλος ΠΕ ιατρικών ειδικοτήτων

ή

ΔΕ ή ΥΕ όλων των ειδικοτήτων

Επιθυμητά Προσόντα / Γνώσεις/Εμπειρία

- Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.

Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας

Δεξιότητες	<ul style="list-style-type: none"> • Να προγραμματίζει, να συντονίζει, να αναλαμβάνει πρωτοβουλίες και να λαμβάνει αποτελεσματικές αποφάσεις • Να αποδίδει αποτελεσματικά σε συνθήκες πίεσης • Να είναι δημιουργικός • Να είναι ευγενικός και να αποδίδει σεβασμό στους συναδέλφους του και στους πολίτες που έρχεται σε επαφή. • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων • Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Να διαθέτει δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης
-------------------	--

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥ ΑΥΤΟΤΕΛΟΥΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ
ΤΕΧΝΙΚΟΥ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ

ΈΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		Κωδικός θέσης:	
--	--	----------------	--

Τίτλος θέσης:	Υπάλληλος Αυτοτελούς Γραφείου Τεχνικού Ασφαλείας
Γραφείο:	Αυτοτελές Γραφείο Τεχνικού Ασφαλείας
Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος):	Προϊστάμενος Αυτοτελούς Γραφείου Τεχνικού Ασφαλείας
Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):	

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΩΝ	ΚΕΡΚΥΡΑ

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Ο Υπάλληλος συνεργάζεται με τους συναδέλφους του και τους προϊσταμένους του και στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του τμήματος στο οποίο υπηρετεί, συμβάλλει στην αποτελεσματική λειτουργία και στην υλοποίηση των στόχων της Διεύθυνσης, της Γενικής Διεύθυνσης και, τελικά, της Περιφέρειας Ιονίων Νήσων.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input checked="" type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input checked="" type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας	<input checked="" type="checkbox"/> Δ

Κύρια καθήκοντα
<ul style="list-style-type: none"> • Η άρτια κατάρτιση (συνεχής ενημέρωση και μελέτη του νομοθετικού πλαισίου και των σχετικών εγκυκλίων) και γνώση του συνόλου των αρμοδιοτήτων του ΟΕΥ που αφορούν στο συγκεκριμένο τμήμα, τη Δ/ση στην οποία υπάγεται, καθώς και των Δ/σεων-Τμημάτων, με τις οποίες συνεργάζεται η υπηρεσία του. • Η εμπρόθεσμη διεκπεραίωση των υποθέσεων που του ανατίθενται από τους προϊσταμένους του στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του τμήματος • Η εφαρμογή της Στοχοθεσίας του Τμήματος και ο προγραμματισμός των απαιτούμενων δραστηριοτήτων με τη βέλτιστη κατανομή στους υπηρετούντες υπαλλήλους, αναλόγως των τυπικών και ουσιαστικών προσόντων τους, για την επίτευξη των στόχων του. • Η εξυπηρέτηση των πολιτών και των συναδέλφων για θέματα που αφορούν τις αρμοδιότητες του τμήματος στο οποίο υπηρετεί. • Η ομαλή συνεργασία με τους υπαλλήλους του Τμήματος καθώς και των υπαλλήλων στα υπόλοιπα Τμήματα της Δ/σης, της Γενικής Διεύθυνσης και όλης της ΠΙΝ.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

--

Απαιτούμενα Τυπικά Προσόντα και Εμπειρία (κατ'ελάχιστον)

Σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις

- Τοποθετείται υπάλληλος ΠΕ Μηχανικών ή ΤΕ Μηχανικών

ή

ΔΕ ή ΥΕ όλων των ειδικοτήτων

Επιθυμητά Προσόντα / Γνώσεις/Εμπειρία

- Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.

Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας

Δεξιότητες	<ul style="list-style-type: none"> • Να προγραμματίζει, να συντονίζει, να αναλαμβάνει πρωτοβουλίες και να λαμβάνει αποτελεσματικές αποφάσεις • Να αποδίδει αποτελεσματικά σε συνθήκες πίεσης • Να είναι δημιουργικός • Να είναι ευγενικός και να αποδίδει σεβασμό στους συναδέλφους του και στους πολίτες που έρχεται σε επαφή. • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων • Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Να διαθέτει δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης
-------------------	--

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες