**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:** Διοικητικός Υπάλληλος

| | |
|---|---|
| **ΕΚΔΟΣΗ:** | 5 |
| **ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:** | 11/09/2024 |

| Τομέας Πολιτικής | Κωδικός ΓΠ | Τίτλος Θέσης Εργασίας |
|---|---|---|
| Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών | 1.5 | Διοικητικός Υπάλληλος<br>ΤΜΗΜΑ Γ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ |

| **Φορέας** |
|---|
| ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ ΑΧΑΪΑΣ |

| **Μονάδα** |
|---|
| ΤΜΗΜΑ Γ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ |

| Κωδικός Θέσης | Εξυπηρέτηση Πολίτη |
|---|---|
| 1024560049 | ΝΑΙ |

| **Διεύθυνση Εργασίας** |
|---|
| ΓΙΑΝΝΙΤΣΩΝ 5, 26223, ΔΗΜΟΣ ΠΑΤΡΕΩΝ, Ελλάδα |

| **Εργασιακή Σχέση** |
|---|
| ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ /ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ /ΔΗΜΟΣΙΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ |

| Κατηγορία Προσωπικού | Εντός Προσοντολογίου |
|---|---|
| ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ | ΝΑΙ |

| Κατηγορία Εκπαίδευσης | Κλάδος | Ειδικότητα |
|---|---|---|
| ΠΕ | ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ | ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ |

| **Σύντομη Περιγραφή Θέσης** |
|---|
| Λειτουργεί στο πλαίσιο της διοικητικής διαδικασίας και διεκπεραιώνει στην οργανική μονάδα στην οποία υπηρετεί, μέρος ή σύνολο διοικητικών εργασιών υπό την καθοδήγηση του προϊσταμένου του με σκοπό την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία της υπηρεσίας και ειδικά των αρμοδιοτήτων του Τμήματος Γ΄Προσωπικού σύμφωνα με την παράγραφο 5 του άρθρου 52 του Π.Δ.18/ 23-2-2018 ΦΕΚ 31 τ.Α΄(ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΥΠΠΕΘ). |

| **Γενικό Προφίλ** | |
|---|---|
| **Μισθολογικές Προβλέψεις** | **Βαθμοί** |
| ΕΝΙΑΙΟ ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΟ - Ν. 4354/2015 (ΦΕΚ Α' 176), ΚΕΦ. Β' | • Α΄ |

| | |
|---|---|
| ☑ Επιπλέον αμοιβές<br><br>ΤΥΧΟΝ ΥΠΕΡΩΡΙΕΣ ΒΑΣΕΙ ΦΕΚ | • Β΄<br>• Γ΄<br>• Δ΄ |

| **Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας** | |
|---|---|
| **Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται** | **Αναφέρεται σε** |
| • Τμήματα Κεντρικών Υπηρεσιών ΥΠ.Π.Ε.Θ.,Π.Δ.Ε. Δυτ. Ελλ., Δ/νσεις Α/θμιας & Β/θμιας Εκπ/σης, Σχολικές Μονάδες Δ.Δ.Ε. Αχαΐας, Ε.Κ., Σ.Δ.Ε & Δ.ΙΕΚ & Ιδιωτικής Εκπαίδευσης,<br>• Αποκεντρωμένες Υπηρεσίες ΥΠΠΕΘ αρμοδιότητας ΔΔΕ Αχαΐας(ΕΚΦΕ, ΚΕΠΛΗΝΕΤ),ΠΕΚΕΣ, ΚΕΣΥ, Κ.Ε.Α., Αποκεντρωμένη Περιφέρεια Δυτ. Ελλ. ,Εθνικό Τυπογραφείο, Γενικό Λογιστήριο του Κράτους, Μ.Τ.Π.Υ., Τ.Ε.Α.Δ.Υ, Τ.Π.Δ.Υ & άλλα Ταμεία Ασφαλισμένων, Υγειονομικές Επιτροπές ,Διευθυντής/ρια ΔΔΕ Αχαΐας ,Προϊστάμενοι & εργαζόμενοι Τμημάτων & Δομών Δ.Δ.Ε. Αχαΐας<br>• Υπηρεσιακά & Πειθαρχικά Συμβούλια Εκπαιδευτικών& Διοικητικών ,Δήμοι και Κοινότητες Π.Ε. Αχαΐας, Α.Ε.Ι., Τ.Ε.Ι. και άλλα Ν.Π.Δ.Δ.<br>• Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς | • Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ Γ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ<br>• Διευθυντή/ντρια Διεύθυνσης Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης Αχαΐας |

| **Κύρια καθήκοντα** |
|---|
| • Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία.<br>• Εξυπηρετεί τους συναλλασσομένους με την υπηρεσία του.<br>• Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για την επιτυχή ολοκλήρωση των θεμάτων που του ανατίθενται<br>• Προτείνει τρόπους βελτίωσης της αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας της λειτουργίας και της οργάνωσης της υπηρεσίας.<br>• - Κατάρτιση και διεκπεραίωση διοικητικών εγγράφων.<br>• - Παρέχει πάσης φύσεως πληροφορίες στους συναλλασσομένους σχετικά με τα αιτήματά τους, τηρώντας τα προβλεπόμενα στον Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας (π.χ. προθεσμίες κλπ.).<br>• - Διασφαλίζει συνθήκες συνεργασίας με άλλες υπηρεσίες του Υπουργείου και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.<br>• - Διεκπεραιώνει θέματα υπηρεσιακής κατάστασης και υπηρεσιακών μεταβολών των εκπαιδευτικών και των διοικητικών<br>• υπαλλήλων αρμοδιότητας της οικείας Διεύθυνσης Εκπαίδευσης, σύμφωνα με τις αρμοδιότητες που προκύπτουν από την κείμενη νομοθεσία<br>• - Διεκπεραιώνει τα καθήκοντα που του ανατίθενται με Απόφαση του Διευθυντή της Διεύθυνσης Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης Αχαΐας, σύμφωνα με τις αρμοδιότητες του Τμήματος Γ΄ Προσωπικού, όπως περιγράφονται στον Οργανισμό του Υπουργείου Παιδείας, Έρευνας και Θρησκευμάτων (Π.Δ.18/ 2018, ΦΕΚ31Α΄/ 23 Φεβρουαρίου 2018, Άρθρο 52, Διευθύνσεις Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης, γ) Τμήμα Γ΄ Προσωπικού)<br>• ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΕΣ ΜΕΤΑΒΟΛΕΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΩΝ/<br>• ΥΠΕΥΘΥΝΗ ΓΙΑ ΑΠΟΣΠΑΣΕΙΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΩΝ<br>• ΣΕ ΦΟΡΕΙΣ ΥΠΠΕΘ (ΔΔΕ, ΠΔΕ, ΑΕΙ, ΓΑΚ κ.ά.) |

- ΑΠΟ ΠΥΣΔΕ ΣΕ ΠΥΣΔΕ
- ΜΟΥΣΙΚΑ-ΠΕΙΡΑΜΑΤΙΚΑ-ΕΚΚΛΗΣΙΑΣΤΙΚΑ-ΚΑΛΛΙΤΕΧΝΙΚΑ ΣΧΟΛΕΙΑ
- ΕΞΩΤΕΡΙΚΟΥ
- ΣΤΗΝ Α/ΘΜΙΑ ΕΚΠ/ΣΗ
- ΑΝΑΚΟΙΝΩΣΕΙΣ ΑΠΟΣΠΑΣΕΩΝ
- ΠΡΑΚΤΙΚΑ ΑΝΑΛΗΨΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΚΑΙ ΑΠΟΧΩΡΗΣΗΣ
- ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ OPSYD

| **Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία** |
|---|
| |

| **Απαιτούμενα Προσόντα** | |
|---|---|
| Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων | ΟΧΙ |
| **Τυπικά Προσόντα** | |
| Τυπικά Προσόντα βάσει ΠΔ 85/2022 | α) Πτυχίο ή δίπλωμα οποιουδήποτε Τμήματος Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμος ή ισότιμος τίτλος σχολών της αλλοδαπής.<br>β) Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου. |
| **Επιθυμητά Προσόντα** | |
| **Επιθυμητές Γνώσεις** | • Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητος της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί.<br>• - Να γνωρίζει τον κώδικα διοικητικής διαδικασίας, τον κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ, καθώς και τις διαδικασίες διοικητικής πρακτικής<br>• - Βασική γνώση οργάνωσης και λειτουργίας της Δημόσιας Διοίκησης<br>• - Γνώση βασικών αρχών της νομοθεσίας της δημόσιας διοίκησης.<br>• - Γνώση του κανονιστικού πλαισίου στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία/ Οργανισμός<br>• - Να χειρίζεται Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου. |
| **Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας** | • - Χειρισμός ηλεκτρονικού υπολογιστή και ιδίως των βασικών προγραμμάτων, όπως α) επεξεργασία κειμένων, β) υπολογιστικά φύλλα, γ) υπηρεσίες διαδικτύου. |
| **Εμπειρία** | Προηγούμενη εργασιακή εμπειρία επιθυμητή στο ίδιο ή συναφές αντικείμενο |

| Δεξιότητες | |
|---|---|
| **Δεξιότητα** | **Επιθυμητό επίπεδο** |
| ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΓΝΩΣΗΣ | Μέτριο |
| ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΣΜΟΣ & ΑΚΕΡΑΙΟΤΗΤΑ | Υψηλό |
| ΕΠΙΛΥΣΗ ΠΡΟΒΛΗΜΑΤΩΝ & ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΚΟΤΗΤΑ | Μέτριο |
| ΗΓΕΤΙΚΟΤΗΤΑ | Μέτριο |
| ΟΜΑΔΙΚΟΤΗΤΑ | Υψηλό |
| ΟΡΓΑΝΩΣΗ & ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ | Υψηλό |
| ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΣΤΟ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑ | Υψηλό |
| ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΣΤΟΝ ΠΟΛΙΤΗ | Υψηλό |
| ΠΡΟΣΑΡΜΟΣΤΙΚΟΤΗΤΑ | Υψηλό |

| Διάρκεια θητείας (έτη) | Υποχρεωτική επιμόρφωση | Άλλες Πληροφορίες |
|---|---|---|
| | ΟΧΙ | |