ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	3
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	11/09/2024

Τομέας Πολιτικής	**Κωδικός ΓΠ**	**Τίτλος Θέσης Εργασίας**
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5	Διοικητικός Υπάλληλος ΤΜΗΜΑ ΔΙΑ ΒΙΟΥ ΜΑΘΗΣΗΣ, ΠΑΙΔΕΙΑΣ & ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ

Φορέας
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΒΟΡΕΙΟΥ ΑΙΓΑΙΟΥ

Μονάδα
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ | ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΠΕ ΣΑΜΟΥ | ΤΜΗΜΑ ΔΙΑ ΒΙΟΥ ΜΑΘΗΣΗΣ, ΠΑΙΔΕΙΑΣ & ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ

Κωδικός Θέσης	**Εξυπηρέτηση Πολίτη**
1087223478	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΔΕΡΒΕΝΑΚΙΩΝ & ΑΛΕΞΗ ΑΛΕΞΗ, 83100, ΔΗΜΟΣ ΑΝΑΤΟΛΙΚΗΣ ΣΑΜΟΥ, Ελλάδα

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

Κατηγορία Προσωπικού	**Εντός Προσοντολογίου**
ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΝΑΙ

Κατηγορία Εκπαίδευσης	**Κλάδος**	**Ειδικότητα**
ΤΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ

Σύντομη Περιγραφή Θέσης
Ασκεί τις αρμοδιότητες του Τμήματος στο οποίο υπηρετεί.

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

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρεται σε**
• -Υπουργείο Παιδείας • -ΕΥΔ Τομεακών Προγραμμάτων ΕΤΠΑ,ΕΚΤ ΕΣΠΑ • -ΕΥΔ ΠΕΠ Βορείου Αιγαίου • -ΕΟΤ • -ΟΤΑ α βαθμού της Περιφέρειας • -Λοιπές Διευθύνσεις της περιφέρειας • -Αποκεντρωμένη Διοίκηση	• Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΠΕ ΣΑΜΟΥ • Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΔΙΑ ΒΙΟΥ ΜΑΘΗΣΗΣ, ΠΑΙΔΕΙΑΣ & ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ

Κύρια καθήκοντα

- Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία.
- Εξυπηρετεί τους συναλλασσομένους με την υπηρεσία του.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για την επιτυχή ολοκλήρωση των θεμάτων που του ανατίθενται
- Εκτελεί καθήκοντα και αρμοδιότητες που του έχουν μεταβιβασθεί αρμοδίως.
- Συμμετέχει σε συμβούλια και επιτροπές που έχουν ορισθεί σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Είναι αρμόδιος σε επίπεδο Περιφερειακών Ενοτήτων Σάμου και Ικαρίας:
- Ι. Η υποστήριξη των συλλογικών οργάνων της Περιφέρειας στην εκπόνηση, παρακολούθηση και αξιολόγηση
- της εφαρμογής του περιφερειακού προγράμματος διά βίου μάθησης, το οποίο περιλαμβάνει επενδύσεις, προ-
- γράμματα ή επιμέρους δράσεις επαγγελματικής κατάρτισης και γενικότερα δράσεις εφαρμογής της δημόσιας
- πολιτικής διά βίου μάθησης σε περιφερειακό επίπεδο.
- ΙΙ. Η υποστήριξη των συλλογικών οργάνων της Περιφέρειας στην έρευνα της αγοράς εργασίας της περιφέ-
- ρειας, την ιεράρχηση των ειδικοτήτων επαγγελματικής κατάρτισης που πρέπει να λειτουργήσουν στα Ινστιτούτα
- Επαγγελματικής Κατάρτισης (Ι.Ε.Κ.), στα Κέντρα Επαγγελματικής Κατάρτισης (Κ.Ε.Κ.) και γενικότερα στις σχολές
- επαγγελματικής κατάρτισης και τη σύνδεση της παρεχόμενης επαγγελματικής κατάρτισης με τις αναπτυξιακές
- ανάγκες και δυνατότητες της Περιφέρειας.
- ΙΙΙ. Η διοικητική υποστήριξη της λειτουργίας και διαχείρισης των δημοσίων Ι.Ε.Κ. που υπάγονται στη Γενική
- Γραμματεία Διά Βίου Μάθησης, στο πλαίσιο σχετικών προγραμματικών συμβάσεων που υπογράφονται από
- την Περιφέρεια κατά τις διατάξεις του νόμου και της λειτουργίας και διαχείρισης των Κ.Ε.Κ. της περιφέρειας.
- ΙV. Η συλλογή, η επεξεργασία των δεδομένων από τις σχολικές μονάδες και τις Διευθύνσεις Εκπαίδευσης για
- την υλοποίηση του έργου μεταφοράς μαθητών Πρωτοβάθμιας ή Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης.
- V. Η έκδοση των βεβαιώσεων του τρόπου μεταφοράς μαθητών σύμφωνα με τα κεφ. Α, Β, Γ του άρθρου 2
- της υπ. αρ. 50025/2018 κοινής υπουργικής απόφασης καθώς και η έκδοση της βεβαίωσης των μαθητών που
- δικαιούνται το σχετικό επίδομα της παραπάνω κοινής υπουργικής απόφασης.
- VI. Η έκδοση των Ειδικών Μαθητικών Δελτίων (ΕΜΔ).
- VII. Η λήψη αποφάσεων που αφορούν τη λειτουργία των σχολικών μονάδων και δεν επηρεάζουν το εκπαι-
- δευτικό πλαίσιο, το οποίο καθορίζεται από το αρμόδιο Υπουργείο.
- VIII. Η διακοπή μαθημάτων λόγω έκτακτων συνθηκών ή επιδημικής νόσου στη χωρική αρμοδιότητα της Περι-
- φερειακής Ενότητας.
- IX. Η χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας Ανώτερων Σχολών Δραματικής Τέχνης, Χορού και Κινηματο-
- γράφου σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.
- Χ. Η έγκριση της αδελφοποίησης σχολείων με σχολεία της αλλοδαπής, της συνεργασίας αυτών καθώς και της
- συμμετοχής των μαθητών σε διεθνείς μαθητικές συναντήσεις.
- ΧΙ. Η συμμετοχή και υλοποίηση προγραμμάτων, δράσεων και πρωτοβουλιών προώθησης της απασχόλησης

- και της κοινωνικής ενσωμάτωσης διαφόρων κατηγοριών ανέργων στο πλαίσιο εθνικών και ευρωπαϊκών πολιτικών, η επιβολή προστίμου σε εργοδότες βάσει εισήγησης της οικείας Συμβουλευτικής Επιτροπής, η κύρωση εσωτερικών κανονισμών εργασίας επιχειρήσεων, καθώς και η έγκριση ή απόρριψη παραπόνων οργανώσεων εργαζομένων κατά διατάξεων κανονισμών εργασίας, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.
- XII. Η συγκρότηση συμβουλίων και επιτροπών αρμοδιότητας του Υπουργείου Εργασίας.
- XIII. Το ωράριο λειτουργίας (χειμερινό - θερινό) πρατηρίων υγρών καυσίμων.
- XIV. Η συγκέντρωση αιτημάτων εργοδοτικών φορέων και εργοδοτών προκειμένου να καθορισθεί ο ανώτα-
- τος αριθμός θέσεων για εξαρτημένη εργασία, εποχιακή απασχόληση, αλιεργάτες και για απασχόληση υψηλής
- ειδίκευσης που καλύπτονται με τη διαδικασία της μετάκλησης από πολίτες τρίτων χωρών.

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 Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμος τίτλος σχολών της αλλοδαπής. β) Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου.
Επιθυμητά Προσόντα	
Επιθυμητές Γνώσεις	• 1. Γνώση του κώδικα διοικητικής διαδικασίας, του κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ, καθώς και τις διαδικασίες διοικητικής πρακτικής. • 2. Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητάς της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί. • 3. Κανονιστικό πλαίσιο στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία/ Οργανισμός • 4. Δημόσιο Δίκαιο • 5. Εθνικοί και Ευρωπαϊκοί Θεσμοί • 6. Γνώσεις management και διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων. • 7. Γνώσεις σε θέματα του τομέα εμπορίου ή σε άλλα συναφή, με το αντικείμενο της Υπηρεσίας, θέματα.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	• Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου.
Εμπειρία	

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

Διάρκεια θητείας (έτη)	**Υποχρεωτική επιμόρφωση**	**Άλλες Πληροφορίες**