

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	
Οργανισμός			
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΒΟΡΕΙΟΥ ΑΙΓΑΙΟΥ			
Μονάδα			
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΠΕ ΣΑΜΟΥ ΤΜΗΜΑ ΔΙΑ ΒΙΟΥ ΜΑΘΗΣΗΣ, ΠΑΙΔΕΙΑΣ & ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ			
Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού		
1087223478	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ		
Εργασιακή Σχέση			
ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ /ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ /ΔΗΜΟΣΙΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ			
Εντός Προσωντολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΝΑΙ	ΤΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
Τόπος Εργασίας			Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΔΕΡΒΕΝΑΚΙΩΝ & ΑΛΕΞΗ ΑΛΕΞΗ, 83100, ΔΗΜΟΣ ΑΝΑΤΟΛΙΚΗΣ ΣΑΜΟΥ, Ελλάδα			ΝΑΙ
Συνομη Περιγραφή της θέσης εργασίας			
Ασκεί τις αρμοδιότητες του Τμήματος στο οποίο υπηρετεί.			
Γενικό Προφίλ			
Μισθολογικές Προβλέψεις		Βαθμός	
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	• Α΄ • Β΄ • Γ΄ • Δ΄		
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο			
☐ 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 συναλλασσόμενους 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:
- I. Η υποστήριξη των συλλογικών οργάνων της Περιφέρειας στην εκπόνηση, παρακολούθηση και αξιολόγηση της εφαρμογής του περιφερειακού προγράμματος διά βίου μάθησης, το οποίο περιλαμβάνει επενδύσεις, προγράμματα ή επιμέρους δράσεις επαγγελματικής κατάρτισης και γενικότερα δράσεις εφαρμογής της δημόσιας πολιτικής διά βίου μάθησης σε περιφερειακό επίπεδο.
- II. Η υποστήριξη των συλλογικών οργάνων της Περιφέρειας στην έρευνα της αγοράς εργασίας της περιφέρειας, 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.
- III. 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.
- IV. 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 εκπαιδευτικό πλαίσιο, το οποίο καθορίζεται από το αρμόδιο Υπουργείο.
- VIII. Η διακοπή μαθημάτων λόγω έκτακτων συνθηκών ή επιδημικής νόσου στη χωρική αρμοδιότητα της Περιφερειακής Ενότητας.
- IX. Η χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας Ανώτερων Σχολών Δραματικής Τέχνης, Χορού και Κινηματογράφου σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.
- X. Η έγκριση της αδειοποίησης σχολείων με σχολεία της αλλοδαπής, της συνεργασίας αυτών καθώς και της συμμετοχής των μαθητών σε διεθνείς μαθητικές συναντήσεις.
- XI. 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 ανώτατος 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 για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα

ΌΧΙ

Τυπικά Προσόντα

Προσόντα βάση 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.

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
Επιθυμητά Προσόντα		
Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες