

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	2
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	11/09/2024

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5	Διοικητικός Υπάλληλος ΤΜΗΜΑ Α΄ ΕΚΚΛΗΣΙΑΣΤΙΚΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

Οργανισμός
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ

Μονάδα
ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΘΡΗΣΚΕΥΤΙΚΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΤΜΗΜΑ Α΄ ΕΚΚΛΗΣΙΑΣΤΙΚΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
1196211031	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
ΑΝΔΡΕΑ ΠΑΠΑΝΔΡΕΟΥ 37, 15180, ΔΗΜΟΣ ΑΜΑΡΟΥΣΙΟΥ, Ελλάδα	ΝΑΙ

Συνομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
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.

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
• Ν.Π.Δ.Δ. της Ανατολικής Ορθόδοξης Εκκλησίας του Χριστού στην Ελλάδα • Προεδρία της Δημοκρατίας • Συμβούλιο της Επικρατείας (Σ.τ.Ε.)	• Προϊστάμενος μονάδας: ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ • Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΘΡΗΣΚΕΥΤΙΚΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ • Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ Α΄ ΕΚΚΛΗΣΙΑΣΤΙΚΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

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 • Προτείνει τρόπους βελτίωσης της αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας της λειτουργίας και της οργάνωσης της υπηρεσίας. • 1) Αναλαμβάνει όλες τις εργασίες που έχουν σχέση με την έκδοση του Π.Δ.: • α) περί της ίδρυσης, κατάργησης και συγχώνευσης των Ιερών Μητροπόλεων της Ανατολικής Ορθόδοξης Εκκλησίας του Χριστού στην Ελλάδα, • β) περί αναγνώρισης, κατάστασης και αποχώρησης των Αρχιερέων της Εκκλησίας της Ελλάδος, της Εκκλησίας της Κρήτης και των Ιερών Μητροπόλεων της Δωδεκανήσου, • γ) περί της ίδρυσης, συγχώνευσης, κατάργησης, επανασύστασης, μετονομασίας κ.λ.π. Ενοριών, Ιερών Ναών, Ιερών Μονών και Ησυχαστηρίων, • 2) Αναλαμβάνει την εποπτεία, τον έλεγχο και την εποπτεία των πράξεων οικονομικής διαχείρισης των ως άνω Ν.Π.Δ.Δ. σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις • 3) Αναλαμβάνει την εφαρμογή των ισχυουσών διατάξεων περί μισθοδοσίας των Αρχιερέων. • 4) Αναλαμβάνει τη σύνταξη πρότασης για την κάλυψη των ετήσιων αναγκών σε εφημεριακό κλήρο, σε λοιπό διοικητικό προσωπικό της Ορθόδοξης Εκκλησίας της Ελλάδος, της Ορθόδοξης Εκκλησίας της Κρήτης και των Ιερών Μητροπόλεων της Δωδεκανήσου, σε τακτικό προσωπικό και προσωπικό ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου του Πανελλήνιου Ιερού Ιδρύματος Ευαγγελίστριας Τήνου (Π.Ι.Ι.Ε.Τ.), • 5) Αναλαμβάνει όλες τις διαδικασίες για την μετάταξη και την απόσπαση εκπαιδευτικών Α/θμιας και Β/θμιας Εκπ/σης και δημοσίων υπάλληλων Υπουργείων, Νομικών Προσώπων και ΟΤΑ Α΄ και Β΄ Βαθμού κλπ. στις Ιερές Μητροπόλεις, • 6) Αναλαμβάνει την εποπτεία και την εφαρμογή των διατάξεων της νομοθεσίας για τον εφημεριακό κλήρο, τους μοναχούς και το λοιπό διοικητικό προσωπικό της Ανατολικής Ορθόδοξης Εκκλησίας του Χριστού στην Ελλάδα και αλληλογραφεί με τις εκκλησιαστικές υπηρεσίες για τα θέματα αυτά, • 7) Αναλαμβάνει την παρακολούθηση σε τριμηνιαία και ετήσια βάση των υπηρεσιακών μεταβολών του εφημεριακού κλήρου και των εκκλησιαστικών υπαλλήλων • 8) Αναλαμβάνει τη σύνταξη Υ.Α. για τη σύσταση Ερανικών Επιτροπών για τη διενέργεια εράνων υπέρ Ι. Ναών εκτός των ορίων του Νομού, • 9) Αναλαμβάνει όλες τις διαδικασίες σχετικά με την απαλλοτρίωση ακινήτων για εκκλησιαστικούς σκοπούς • 10) Αναλαμβάνει όλες τις διαδικασίες σε θέματα μισθοδοσίας εφημεριακού κλήρου και λοιπού προσωπικού (εγγραφές πιστώσεων μισθοδοσίας, πιστώσεις για αναβάθμιση σε ανώτερη θέση).

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	- Να γνωρίζει τον κώδικα διοικητικής διαδικασίας, τον κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ, καθώς και τις διαδικασίες διοικητικής πρακτικής - Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί. - Να χειρίζεται Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου. - Κανονιστικό πλαίσιο στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία/ Οργανισμός - Γνώση της εκκλησιαστικής νομοθεσίας ως προς τα θέματα που χειρίζεται
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	
Εμπειρία	

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

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
	ΌΧΙ	