

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος**ΕΚΔΟΣΗ:**

4

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:

11/09/2024

Τομέας Πολιτικής**Κωδικός ΓΠ****Τίτλος Θέσης Εργασίας**

Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών

1.5

Διοικητικός Υπάλληλος
ΤΜΗΜΑ Β ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ**Οργανισμός**

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ ΑΧΑΪΑΣ

Μονάδα

ΤΜΗΜΑ Β ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

Κωδικός Θέσης**Κατηγορία Προσωπικού**

1212805310

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

ΗΠΕΙΡΟΥ & ΓΙΑΝΝΙΤΣΩΝ, 26222, ΔΗΜΟΣ ΠΑΤΡΕΩΝ, Ελλάδα

Εξυπηρέτηση Πολίτη

ΝΑΙ

Συνοπτική 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 προϊστάμενου του με σκοπό την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία της υπηρεσίας και ειδικά των αρμοδιοτήτων του Τμήματος Β' ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ 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****Βαθμός**☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο☒ Επιπλέον αμοιβές

- Α'
- Β'
- Γ'
- Δ'

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται

- 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,
- 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
- Υπηρεσιακά & Πειθαρχικά Συμβούλια Εκπαιδευτικών& Διοικητικών ,Δήμοι και Κοινότητες Π.Ε. Αχαΐας, Α.Ε.Ι., Τ.Ε.Ι. και άλλα Ν.Π.Δ.Δ.
- Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς

Αναφέρεται σε

- Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ Β ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ
- Διευθυντή/ντρια Διεύθυνσης Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης Αχαΐας

Κύρια καθήκοντα

- Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία.
- 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 και εξυπηρετεί τους συναλλασσόμενους με αυτήν πολίτες και φορείς.
- Διασφαλίζει συνθήκες συνεργασίας με άλλες υπηρεσίες του Υπουργείου και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.
- Κατάρτιση και διεκπεραίωση διοικητικών εγγράφων.
- Παρέχει πάσης φύσεως πληροφορίες στους συναλλασσόμενους σχετικά με τα αιτήματά τους, τηρώντας τα προβλεπόμενα στον Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας (π.χ. προθεσμίες κλπ.).
- Διεκπεραιώνει θέματα υπηρεσιακής κατάστασης και υπηρεσιακών μεταβολών των εκπαιδευτικών και των διοικητικών
- υπαλλήλων αρμοδιότητας της οικείας Διεύθυνσης Εκπαίδευσης ,σύμφωνα με τις αρμοδιότητες που προκύπτουν από τη κείμενη νομοθεσία
- Διεκπεραιώνει τα καθήκοντα που του ανατίθενται με Απόφαση του Διευθυντή της Διεύθυνσης Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης Αχαΐας, σύμφωνα με τις αρμοδιότητες του Τμήματος Β Οικονομικού, 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 Β Οικονομικού)
- Ασχολείται με οικονομικά θέματα και καταστάσεις μισθοδοσίας υπαλλήλων

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	Βασικές γνώσεις του κώδικα διοικητικής διαδικασίας, του κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ, καθώς και των διαδικασιών διοικητικής πρακτικής
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	
Εμπειρία	Επιθυμητή προηγούμενη εργασιακή εμπειρία 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
Επιθυμητά Προσόντα	

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