

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 Γ΄ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ**Οργανισμός**

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ ΧΑΛΚΙΔΙΚΗΣ

Μονάδα

ΤΜΗΜΑ Γ΄ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Κωδικός Θέσης**Κατηγορία Προσωπικού**

1811181257

ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Εργασιακή Σχέση

ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ /ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ /ΔΗΜΟΣΙΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ

**Εντός
Προσωντολογίου****Κατηγορία
Εκπαίδευσης****Κλάδος****Ειδικότητα**

ΔΕ

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ

Τόπος Εργασίας

22ας ΑΠΡΙΛΙΟΥ 6, 63100, ΔΗΜΟΣ ΠΟΛΥΓΥΡΟΥ, Ελλάδα

Εξυπηρέτηση Πολίτη

ΝΑΙ

Συντομη 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☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο☐ Επιπλέον αμοιβές

- Α΄
- Β΄
- Γ΄
- Δ΄

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρεται σε
1. Κεντρική Υπηρεσία Υπουργείου Παιδείας, Έρευνας και Θρησκευμάτων 2. Περιφερειακή Διεύθυνση Α/θμιας & Β/θμιας Εκπαίδευσης Κεντρικής Μακεδονίας 3. Τμήματα Διεύθυνσης Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης Χαλκιδικής 4. Σχολικές Μονάδες Διεύθυνσης Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης Χαλκιδικής 5. Διευθύνσεις Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης 6. Υπηρεσίες Συντάξεων 7. Συμβούλιο της Επικρατείας 8. Διοικητικά Δικαστήρια 9. Νομικό Συμβούλιο του Κράτους 10. Υγειονομικές Επιτροπές 11. Ο.Α.Ε.Δ. 12. Φορείς Ασφάλισης	• ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟ ΤΜΗΜΑΤΟΣ Γ΄ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ • ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ ΧΑΛΚΙΔΙΚΗΣ

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 - Προτείνει τρόπους βελτίωσης της αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας της λειτουργίας και της οργάνωσης της υπηρεσίας. - Ασχολείται με: α) θέματα υπηρεσιακής κατάστασης και υπηρεσιακών μεταβολών των εκπαιδευτικών και των διοικητικών υπαλλήλων αρμοδιότητας της οικείας Διεύθυνσης Εκπαίδευσης, σύμφωνα με τις αρμοδιότητες που προκύπτουν από την κείμενη νομοθεσία, β) τη διοικητική υποστήριξη της λειτουργίας του υπηρεσιακού συμβουλίου που λειτουργούν στη Διεύθυνση, γ) τη διοικητική υποστήριξη των διαδικασιών επιλογής στελεχών της εκπαίδευσης και της στελέχωσης αποκεντρωμένων δομών πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, δ) την υποστήριξη των διαδικασιών εκλογής των αιρετών εκπροσώπων στα υπηρεσιακά συμβούλια, ε) την τήρηση των ατομικών υπηρεσιακών φακέλων του εκπαιδευτικού και διοικητικού προσωπικού της Διεύθυνσης, - στ) τις διαδικασίες λύσης της υπαλληλικής σχέσης του εκπαιδευτικού προσωπικού και τη διεκπεραίωση των διαδικασιών και την σύνταξη των φακέλων με τα απαιτούμενα δικαιολογητικά για τη συνταξιοδότηση υπαλλήλων, ζ) την καταγραφή των κενών και πλεονασμάτων εκπαιδευτικού προσωπικού στις σχολικές μονάδες αρμοδιότητας της Διεύθυνσης, η) την έκδοση των διοικητικών πράξεων για τη χορήγηση αδειών στο πάσης φύσεως προσωπικό της Διεύθυνσης, θ) τη διεκπεραίωση των διαδικασιών παραπομπής υπαλλήλων σε υγειονομικές επιτροπές, ι) τη μέριμνα για την εφαρμογή του ωραρίου του προσωπικού, - ια) τις διαδικασίες πρόσληψης και διαχείρισης πάσης φύσεως προσωπικού ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου,

- ιβ) τη διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη της διαδικασίας αξιολόγησης,
- ιγ) την επαλήθευση γνησιότητας τίτλων σπουδών και στοιχείων Π.Μ.,
- ιδ) την παροχή διοικητικής υποστήριξης στο Τμήμα Εκπαιδευτικών Θεμάτων,
- ιε) την παροχή γραμματειακής υποστήριξης στους Σχολικούς Συμβούλους που έχουν την έδρα τους στη Διεύθυνση,
- ιστ) την κατανομή του προσωπικού και την εν γένει στελέχωση των επιμέρους τμημάτων της Διεύθυνσης,
- ιζ) την εφαρμογή του πειθαρχικού δικαίου στο πάσης φύσεως προσωπικό αρμοδιότητας της Διεύθυνσης,
- ιθ) τον χειρισμό κάθε άλλου συναφούς θέματος.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα

Ύπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα	ΌΧΙ
---	-----

Τυπικά Προσόντα

Άρθρο 18 του Π.Δ. 50/2001 (Α'39) όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

- - Δίπλωμα Επαγγελματικής Κατάρτισης ΙΕΚ, οποιασδήποτε ειδικότητας του τομέα Χρηματοπιστωτικών και Διοικητικών Υπηρεσιών (πρώην Οικονομίας και Διοίκησης).
- - Πτυχίο Β' κύκλου Σπουδών ΤΕΕ, ανεξάρτητα από ειδικότητα, ή πτυχίο Α' κύκλου Σπουδών ΤΕΕ οποιασδήποτε ειδικότητας του Τομέα Οικονομίας και Διοίκησης
- - Απολυτήριος τίτλος: - Ενιαίου Λυκείου ή
- - Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου, Κλάδων:
- α) Διοικητικών Υπηρεσιών-Γραμματέων
- β) Οικονομίας
- γ) Βιβλιοθηκονομίας ή
- - Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου των
- τμημάτων:
- α) Ξενοδοχειακών Επιχειρήσεων,
- β) Υπαλλήλων Επιχειρήσεων Μεταφορών
- γ) Υπαλλήλων Λογιστηρίου,
- δ) Υπαλλήλων Διοίκησης,
- ε) Εμπορικών Επιχειρήσεων ή
- - Λυκείου Γενικής Κατεύθυνσης
- ή άλλος ισότιμος και αντίστοιχος τίτλος σχολικής μονάδας της ημεδαπής ή αλλοδαπής, και επιπλέον γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα α) επεξεργασία κειμένων β) υπολογιστικά φύλλα γ) υπηρεσίες 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

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