

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος**ΕΚΔΟΣΗ:** 15**ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:** 15/01/2025

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5	Διοικητικός Υπάλληλος ΤΜΗΜΑ Β΄ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΩΤΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ ΙΩΑΝΝΙΝΩΝ

Οργανισμός

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΩΤΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ ΙΩΑΝΝΙΝΩΝ

Μονάδα

ΤΜΗΜΑ Β΄ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΩΤΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ ΙΩΑΝΝΙΝΩΝ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
2115107341	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
ΦΙΛΙΚΗΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ 15, 45444, ΔΗΜΟΣ ΙΩΑΝΝΙΝΩΝ, Ελλάδα	ΝΑΙ

Συντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Λειτουργεί στο πλαίσιο της διοικητικής διαδικασίας και διεκπεραιώνει εργασίες του Τμήματος Β΄ Οικονομικού της Δ/σης Α/θμιας Εκπ/σης Ιωαννίνων όπως την πληρωμή (εξόφληση δαπανών) και διαδικασίες μισθοδοσίας των εκπαιδευτικών και διοικητικών υπαλλήλων αρμοδιότητάς της, και άλλες σχετικές εργασίες όπως αυτές ορίζονται στην παράγραφο 4 του άρθρου 51 του π.δ. 18/23-2-2018 (Α΄31).

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
- Οικονομικοί φορείς και υπηρεσίες (Γ.Λ.Κ., Δ.Ο.Υ., Δ.Υ.Ε.Ε., Ε.Φ.Κ.Α., Τράπεζες κ.α.). - Κεντρική και Περιφερειακές Υπηρεσίες Υπουργείου Παιδείας - Άλλες δημόσιες υπηρεσίες (π.χ. Υπηρεσίες του Υπουργείου Εργασίας, Ελεγκτικό Συνέδριο, Δικαστικές Αρχές κ.λπ.) και Ο.Τ.Α. (Σχολικές Επιτροπές, Επιτροπές Παιδείας κ.λπ.) - Σχολικές μονάδες - Διοικούμενους (εκπαιδευτικούς και διοικητικούς υπαλλήλους) - Κοινό (συνταξιούχοι εκπαιδευτικοί, πρώην υπάλληλοι, γονείς μαθητών κ.α.)	- Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ Β΄ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΩΤΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ ΙΩΑΝΝΙΝΩΝ - Διευθυντή/ντρια Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης Ιωαννίνων

Κύρια καθήκοντα
- Εκτελεί τις διαδικασίες που αφορούν στην παρακολούθηση και καταβολή της μισθοδοσίας, επιδομάτων και ασφαλιστικών εισφορών εκπαιδευτικών (μονίμων και αναπληρωτών) και διοικητικών υπαλλήλων σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις και τη διαδικασία που ορίζεται από το Υπουργείο Παιδείας. - Εκτελεί τις διαδικασίες που αφορούν στην πληρωμή (εξόφληση) δημοσίων δαπανών σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις. - Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα και καταστάσεις και χειρίζεται τις σχετικές ψηφιακές πλατφόρμες που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Οικονομικού Τμήματος Β΄ της Δ/νσης Α/θμιας Εκπ/σης (παρ.4 του άρθρου 51, του π.δ. 18/2018) σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις - Συνεργάζεται αποτελεσματικά με άλλες δημόσιες υπηρεσίες σε θέματα κοινής αρμοδιότητας - Διατυπώνει αιτήματα προμήθειας υλικών που τείνουν να ελλείψουν. - Εξυπηρετεί τους συναλλασσόμενους με την υπηρεσία του. - Προτείνει τρόπους βελτίωσης της αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας της λειτουργίας και της οργάνωσης της υπηρεσίας. - Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για την επιτυχή ολοκλήρωση των θεμάτων που του ανατίθενται

Θεσμική Εκπροσώπιση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Υπαρξη 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 τις βασικές διατάξεις και να εκτελεί της διαδικασίες πραγματοποίησης (εξόφλησης) δημοσίων δαπανών

	• Να γνωρίζει τις βασικές μισθολογικές και ασφαλιστικές διατάξεις και ρυθμίσεις όπως ισχύουν και αφορούν στους υπαλλήλους του δημοσίου και στους μόνιμους και αναπληρωτές (ΙΔΟΧ) εκπαιδευτικούς και να εκτελεί τις αντίστοιχες διαδικασίες. • Να είναι σε θέση να χειρίζεται εφαρμογές και ψηφιακά συστήματα που σχετίζονται με τη μισθοδοσία και τις σχετικές με αυτή διαδικασίες (ασφαλιστικές εισφορές, πρόσληψη, απόλυση κ.λπ.) και τις δαπάνες. • Να γνωρίζει βασικά θέματα της ισχύουσας εκπαιδευτικής νομοθεσίας και λειτουργίας σχολικών μονάδων • Να γνωρίζει τον κώδικα διοικητικής διαδικασίας, τον κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ, καθώς και τις διαδικασίες διοικητικής πρακτικής • Γνώση γενικών αρχών δικαίου. • Γνώση κανονιστικού πλαισίου στο οποίο λειτουργεί η υπηρεσία/Οργανισμός • Γνώση κανόνων ηθικής και δεοντολογίας.
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	