

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 Β΄ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΘΕΜΑΤΩΝ

Οργανισμός
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΩΤΟΒΑΘΜΙΑΣ ΚΑΙ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ ΝΟΤΙΟΥ ΑΙΓΑΙΟΥ

Μονάδα
ΑΥΤΟΤΕΛΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ, ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΚΑΙ ΠΑΙΔΑΓΩΓΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΤΜΗΜΑ Β΄ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΘΕΜΑΤΩΝ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
2218899057	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
ΟΜΗΡΟΥ & ΕΣΤΙΑΣ, 84100, ΔΗΜΟΣ ΣΥΡΟΥ-ΕΡΜΟΥΠΟΛΗΣ, 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
- ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ - ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΙΣ ΠΡΩΤΟΒΑΘΜΙΑΣ ΚΑΙ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ ΔΩΔΕΚΑΝΗΣΟΥ ΚΑΙ ΚΥΚΛΑΔΩΝ - ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΚΕΝΤΡΑ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΝΟΤΙΟΥ ΑΙΓΑΙΟΥ - ΚΕΝΤΡΑ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΣΥΜΒΟΥΛΕΥΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΝΟΤΙΟΥ ΑΙΓΑΙΟΥ - ΓΕΝΙΚΟ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟ ΤΟΥ ΚΡΑΤΟΥΣ	- Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ Β΄ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΘΕΜΑΤΩΝ - Προϊστάμενος μονάδας: ΑΥΤΟΤΕΛΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ, ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΚΑΙ ΠΑΙΔΑΓΩΓΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ - ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΟ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ ΠΡΩΤΟΒΑΘΜΙΑΣ ΚΑΙ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ ΝΟΤΙΟΥ ΑΙΓΑΙΟΥ

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. - Αναλαμβάνει μέρος των αρμοδιοτήτων του Τμήματος Β΄ Οικονομικών Υποθέσεων που περιγράφονται αναλυτικά στο άρθρο 50 παρ.4 του Π.Δ. 18/2018 (ΦΕΚ 31, τ. Α΄/23-02-2018) τα οποία είναι τα εξής: - Το Τμήμα Β΄ Οικονομικών Υποθέσεων είναι αρμόδιο για: α) τη χορήγηση Μισθολογικού Κλιμακίου (Μ.Κ.) στο - πάσης φύσεως προσωπικό της οικείας Περιφερειακής - Διεύθυνσης Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης - και των ΚΕ.Δ.Δ.Υ., β) τη συγκέντρωση και επεξεργασία των απαραίτητων στοιχείων - για τη σύνταξη του προϋπολογισμού της - οικείας Περιφερειακής Διεύθυνσης Πρωτοβάθμιας και - Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης, την παρακολούθηση και - εκτέλεση αυτού και την σύνταξη του απολογισμού της, γ) την έκδοση των πράξεων μετακίνησης των στελεχών - της εκπαίδευσης, των εκπαιδευτικών και των διοικητικών - υπαλλήλων της οικείας Περιφερειακής Διεύθυνσης - Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης, δ) τη σύνταξη των καταστάσεων εξόδων κίνησης εκτός - έδρας και τη μέριμνα για την αποστολή τους στις αρμόδιες - Δημοσιονομικές Υπηρεσίες Εποπτείας και Ελέγχου (ΔΥΕΕ) του Γενικού Λογιστηρίου του Κράτους, ε) την προώθηση των οικονομικών θεμάτων που - αφορούν τις πάσης φύσεως εξετάσεις και τους διαγωνισμούς - που διεξάγονται εντός της οικείας Περιφερειακής - Διεύθυνσης Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας - Εκπαίδευσης, - στ) τον προγραμματισμό, τη σύνταξη τεχνικών προδιαγραφών,

- τη διαγωνιστική διαδικασία, την ανάθεση,
- την εποπτεία και την επίβλεψη δημόσιων συμβάσεων
- πάσης φύσεως παροχής υπηρεσιών συμπεριλαμβανομένων
- αα) των τεχνικών υπηρεσιών, για τις ανάγκες της
- Περιφερειακής Διεύθυνσης Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας
- Εκπαίδευσης, και των υπηρεσιών που υπάγονται
- σε αυτήν ββ) των υπηρεσιών για την καθαριότητα, τη
- φύλαξη, την επισκευή, τη συντήρηση και τη λειτουργική
- υποστήριξη των ηλεκτρομηχανολογικών και κτιριακών
- εγκαταστάσεων που στεγάζεται η Περιφερειακή Διεύθυνση
- Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης,
- και οι υπαγόμενες σε αυτήν υπηρεσίες,
- ζ) τον ετήσιο προγραμματισμό για τα υπό προμήθεια
- είδη απαραίτητα για την εύρυθμη λειτουργία των οργανικών
- μονάδων της,
- η) τις προμήθειες των πάσης φύσεως αγαθών σύμφωνα
- με τις διαδικασίες που περιγράφονται στη κείμενη
- νομοθεσία,
- θ) τη συγκρότηση των αρμόδιων συλλογικών οργάνων
- για την εκτέλεση των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.
- ι) τη μέριμνα για την παροχή τηλεφωνικών και ηλεκτρονικών
- συνδέσεων,
- η) την παραλαβή και διάθεση των πάσης φύσεως υλικών και μέσων,
- ια) την εν γένει στήριξη των υπηρεσιών και των Συμβουλίων
- της οικείας Περιφερειακής Διεύθυνσης Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας
- Εκπαίδευσης στα οικονομικής φύσεως θέματα,
- ιβ) την έκδοση αποφάσεων δέσμευσης πίστωσης και
- την τήρηση και ενημέρωση του Μητρώου Δεσμεύσεων,
- ιγ) τη συγκέντρωση και υποβολή για εκκαθάριση των
- πάσης φύσεως σχετικών δικαιολογητικών, καθώς και την
- παρακολούθηση των δαπανών που διενεργούνται κατά
- τις ανωτέρω περιπτώσεις, με την επιφύλαξη των διατάξεων του άρθρου 24 του ν. 4270/2014,
- ιε) τον χειρισμό κάθε άλλου συναφούς θέματος.

Θεσμική Εκπροσώπηση 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 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
	ΌΧΙ	