

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

1

**ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:**

18/10/2024

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

Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών

1.5

Διοικητικός Υπάλληλος  
ΤΜΗΜΑ Γ' ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ**Οργανισμός**

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΩΤΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ ΠΕΙΡΑΙΑ

**Μονάδα**

ΤΜΗΜΑ Γ' ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

**Κωδικός Θέσης****Κατηγορία Προσωπικού**

2521688318

ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

**Εργασιακή Σχέση**

ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ /ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ /ΔΗΜΟΣΙΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ

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

ΝΑΙ

ΠΕ

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ (ΝΟΜΙΚΩΝ)

**Τόπος Εργασίας**

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ Α/ΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ ΠΕΙΡΑΙΑ, 18532, ΔΗΜΟΣ ΠΕΙΡΑΙΩΣ, Ελλάδα

**Εξυπηρέτηση Πολίτη**

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

Είναι υπεύθυνος για την παροχή νομικής υποστήριξης και συμβουλών στη Διεύθυνση Εκπαίδευσης σχετικά με τη συμμόρφωση με τη νομοθεσία, την ερμηνεία των κανονισμών και την επίλυση νομικών θεμάτων που προκύπτουν στην καθημερινή λειτουργία της εκπαιδευτικής διοίκησης.υπηρεσίας.

**Γενικό Προφίλ****Μισθολογικές Προβλέψεις****Βαθμός**☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο

• Α΄

☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο☐ Επιπλέον αμοιβές

| Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας                                                                                                                                       |                                                                                             |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|
| Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται                                                                                                                                    | Αναφέρεται σε                                                                               |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ</li> <li>ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ Α/ΘΜΙΑΣ &amp; Δ/ΘΜΙΑΣ ΕΚΠ/ΣΗΣ ΑΤΤΙΚΗΣ</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ Γ' ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ</li> </ul> |

| Κύρια καθήκοντα                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Ο διοικητικός υπάλληλος:</li> <li>Εξυπηρετεί τους συναλλασσόμενους με την υπηρεσία του.</li> <li>Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για την επιτυχή ολοκλήρωση των θεμάτων που του ανατίθενται</li> <li>Παροχή νομικών συμβουλών και κατευθύνσεων στη διοίκηση και στο προσωπικό για εκπαιδευτικά ζητήματα.</li> <li>Ερμηνεία και εφαρμογή εκπαιδευτικών νόμων, κανονισμών και πολιτικών</li> </ul> |

| Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία                                                                                                                                                                     |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Εκπροσώπηση της Διεύθυνσης Εκπαίδευσης σε νομικές διαδικασίες και συναντήσεις με εξωτερικούς φορείς. Επικοινωνία και διαπραγμάτευση με νομικούς φορείς και δικηγόρους για την επίλυση νομικών θεμάτων. |

| Απαιτούμενα Προσόντα                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Υπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα            | ΝΑΙ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Τυπικά Προσόντα                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Προσόντα βάση ΠΔ 85/2022                                                         | α) Πτυχίο ή δίπλωμα Νομικής Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμος ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής.<br>β) Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου.                                                                                                                                                                                                                                              |
| Άριστη γνώση της ελληνικής γλώσσας τόσο στον γραπτό όσο και στον προφορικό λόγο. | <ul style="list-style-type: none"> <li>Ικανότητα επίλυσης προβλημάτων, διαπραγματευτικές δεξιότητες και καλή συνεργασία με ομάδες.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Γνώσεις                                                                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>Να γνωρίζει τον κώδικα διοικητικής διαδικασίας, τον κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ, καθώς και τις διαδικασίες διοικητικής πρακτικής</li> <li>Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί.</li> <li>Να χειρίζεται Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου.</li> <li>Κανονιστικό πλαίσιο στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία/ Οργανισμός</li> </ul> |
| Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας                                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>Υψηλή αίσθηση ευθύνης και ακεραιότητας.</li> <li>Ικανότητα στη λεπτομέρεια και ικανότητα ακριβούς και λεπτομερούς σύνταξης εγγράφων.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 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                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Γνώση ξένων γλωσσών.</li> <li>• Προηγούμενη εμπειρία σε δημόσιους οργανισμούς ή φορείς εκπαίδευσης.</li> </ul> |                   |
| Διάρκεια θητείας                      | Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης                                                                                                       | Άλλες Πληροφορίες |
|                                       | ΌΧΙ                                                                                                                                                     |                   |