

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 ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ

Οργανισμός
ΔΗΜΟΣ ΡΕΘΥΜΝΗΣ

Μονάδα
ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΠΑΙΔΕΙΑΣ,ΔΙΑ ΒΙΟΥ ΜΑΘΗΣΗΣ ΚΑΙ ΝΕΑΣ ΓΕΝΙΑΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
2613736501	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Εργασιακή Σχέση
ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ /ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ /ΔΗΜΟΣΙΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ

Εντός Προσωντολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΝΑΙ	ΠΕ	ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ	ΓΕΩΠΟΝΩΝ

Τόπος Εργασίας	Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΔΗΜΟΣ ΝΙΚΗΦΟΡΟΥ ΦΩΚΑ, 74100, ΔΗΜΟΣ ΡΕΘΥΜΝΗΣ, Ελλάδα	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	- Α΄ - Β΄
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	
☐ Επιπλέον αμοιβές	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρεται σε
• Υπουργεία • Περιφέρειες • Αποκεντρωμένη Διοίκηση • ΟΤΑ α' βαθμού • Λοιπές Υπηρεσίες του Δήμου	• Δήμαρχο • Αντιδήμαρχο • Γενικό Γραμματέα Δήμου

Κύρια καθήκοντα

- Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία.
- Εξυπηρετεί τους συναλλασσόμενους 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.
- Εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο τη σύσταση των Σχολικών Επιτροπών, την τροποποίηση των συστατικών τους πράξεων, καθώς και την συγκρότηση των διοικητικών τους συμβουλίων.
- Μεριμνά για τη συγκρότηση των Δημοτικών Επιτροπών Παιδείας.
- Εισηγείται την κατανομή του διοικητικού προσωπικού που διατίθεται για την γραμματειακή εξυπηρέτηση των Δημοτικών Επιτροπών Παιδείας και των Σχολικών Επιτροπών και εποπτεύει τις εργασίες του.
- Επιλαμβάνεται όλων των θεμάτων που αφορούν τις υποχρεώσεις και τα καθήκοντα των σχολικών φυλάκων, των σχολικών τροχονόμων και των καθαριστών / καθαριστριών των σχολικών κτιρίων.
- Μεριμνά για την κατανομή των σχολικών φυλάκων, των σχολικών τροχονόμων και καθαριστών / καθαριστριών των σχολικών κτιρίων ανά Σχολική Επιτροπή και σχολείο και τηρεί το σχετικό μητρώο.
- Συμμετέχει στην έκδοση μηνιαίων προγραμματών εργασίας και προγραμματίζει τις πάσης φύσεως άδειες, σε συνεργασία με τους γραμματείς των Δημοτικών Επιτροπών Παιδείας και των Σχολικών Επιτροπών.
- Συγκεντρώνει τα ημερήσια δελτία εργασίας τους, συντάσσει τα σχετικά παραστατικά στοιχεία και τα αποστέλλει
- στη Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού του Δήμου για σύνταξη των μισθοδοτικών καταστάσεων.
- Διενεργεί, σε συνεργασία με τους γραμματείς των Σχολικών Επιτροπών, τακτικούς και έκτακτους ελέγχους παρουσίας των σχολικών φυλάκων, σχολικών τροχονόμων και καθαριστών / καθαριστριών των σχολείων στους χώρους εργασίας τους.
- Συγκεντρώνει στοιχεία για τις ανάγκες καθαρισμού των σχολικών μονάδων και σε περίπτωση που αυτές δεν καλύπτονται από το υπάρχον προσωπικό προτείνει την πρόσληψη ατόμων με σύμβαση έργου.
- Επιλαμβάνεται κάθε ενέργειας για την έγκαιρη απόδοση των Πιστώσεων Λειτουργικών Δαπανών και λοιπών επιχορηγήσεων στις Σχολικές Επιτροπές.
- Παρακολουθεί και ενημερώνεται σε τακτική βάση για την πορεία του έργου των Σχολικών Επιτροπών και την κατάσταση των οικονομικών μεγεθών αυτών.
- Υποβάλλει στο Δημοτικό Συμβούλιο όλες τις εισηγήσεις-αποφάσεις της Δ.Ε.Π. που αφορούν στα θέματα των Σχολικών Επιτροπών περιλαμβανομένων των απολογισμών αυτών, καθώς και κάθε εισήγηση της Δ.Ε.Π. για διοικητικό και οικονομικό έλεγχο των Σχολικών Επιτροπών.
- Παρακολουθεί τις πιστώσεις του προϋπολογισμού όλων των Οργανικών Μονάδων της Διεύθυνσης.
- Εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο περί της έγκρισης των απολογισμών των Διοικητικών Συμβουλίων των Σχολικών Επιτροπών που αφορούν την οικονομική τους διαχείριση.
- Εισηγείται την έγκριση στις μισθώσεις ιδιωτικών αυτοκινήτων δημόσιας χρήσης για μεταφορά προσώπων και

- υλικών προς κάλυψη σχολικών αναγκών.
- Εισηγείται την έγκριση στην εγκατάσταση, μεταφορά ή επισκευή τηλεφωνικών συνδέσεων στα σχολεία.
- Μεριμνά για την έκδοση βεβαίωσης προς την Περιφέρεια όσον αφορά την δυνατότητα διάθεσης των μεταφορικών μέσων του Δήμου για την μεταφορά των μαθητών.
- Εισηγείται προς τις Δημοτικές Επιτροπές Παιδείας (Δ.Ε.Π.) για την έγκριση των αποφάσεων των Σχολικών Επιτροπών που αναφέρονται στην προμήθεια ειδών εξοπλισμού και εποπτικών μέσων για τα σχολεία.
- Συνεργάζεται με την Διεύθυνση Προμηθειών και τις Σχολικές Επιτροπές για την καταγραφή των αναγκών των Σχολικών Μονάδων, για την ένταξή τους στο ενιαίο Πρόγραμμα Προμηθειών του Δήμου ή για την απευθείας διεξαγωγή τους από τις Σχολικές Επιτροπές με βάση τη νομοθεσία.
- Μεριμνά για α) την προετοιμασία της διαγωνιστικής διαδικασίας, β) την αποστολή στη Διεύθυνση Προμηθειών των δικαιολογητικών για τη διενέργεια του διαγωνισμού, γ) την αποστολή των παραστατικών για την πληρωμή της δαπάνης κλπ., για τη προμήθεια υλικών καθαριότητας, φαρμακευτικού και αναλώσιμου υγειονομικού υλικού, πετρελαίου θέρμανσης κλπ. για τις ανάγκες των σχολικών μονάδων του Δήμου και για τη σίτιση μαθητών, μουσικών και καλλιτεχνικών Γυμνασίων και Λυκείων

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Εκπροσωπεί το Τμήμα, όπου απαιτείται.

Συνεργάζεται με το Δήμαρχο, τους Αντιδημάρχους, το Γενικό Γραμματέα του Δήμου, καθώς και με τις άλλες υπηρεσίες του Δήμου.

Συνεργάζεται με τους υπαλλήλους του Τμήματός του, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.

Συνεργάζεται με οποιαδήποτε υπηρεσία ή φορέα, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.

Απαιτούμενα Προσόντα

Ύπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα

ΌΧΙ

Τυπικά Προσόντα

Προσόντα βάση ΠΔ 85/2022

α) Πτυχίο ή δίπλωμα Γεωπόνου Τμήματος: Αγροτικής Ανάπτυξης ή Αγροτικής Οικονομίας και Ανάπτυξης ή Αξιοποίησης Φυσικών Πόρων και Γεωργικής Μηχανικής ή Βιοτεχνολογίας ή Γεωπονίας ή Γεωπονίας Φυτικής και Ζωικής Παραγωγής ή Γεωπονίας Φυτικής Παραγωγής και Αγροτικού Περιβάλλοντος ή Γεωπονίας-Αγροτεχνολογίας ή Αγροτικής Βιοτεχνολογίας και Οινολογίας ή Αειφορικής Γεωργίας ή Επιστήμης Βιοσυστημάτων και Γεωργικής Μηχανικής ή Γεωπονικής Βιοτεχνολογίας ή Γεωργικής Βιολογίας και Βιοτεχνολογίας ή Γεωργικής Οικονομίας ή Γεωργικών Βιομηχανιών ή Εγγείων Βελτιώσεων και Γεωργικής Μηχανικής ή Επιστήμης Ζωικής Παραγωγής ή Επιστήμης Ζωικής Παραγωγής και Υδατοκαλλιεργειών ή Επιστήμης και Τεχνολογίας Τροφίμων ή Επιστήμης Τροφίμων και Διατροφής του Ανθρώπου ή Επιστήμης Φυτικής Παραγωγής ή Ζωικής Παραγωγής ή Φυτικής Παραγωγής Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμος ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής.

β) Η απαιτούμενη Βεβαίωση Συνδρομής Νόμιμων Προϋποθέσεων Έναρξης Άσκησης του Γεωτεχνικού Επαγγέλματος ή Βεβαίωση Άσκησης Γεωτεχνικού Επαγγέλματος ή Βεβαίωση Συνδρομής Νόμιμων Προϋποθέσεων Άσκησης του Γεωτεχνικού Επαγγέλματος από το Γεωτεχνικό Επιμελητήριο Ελλάδας (ΓΕΩΤ.Ε.Ε.).

γ) 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	Ως προϊστάμενοι Τμήματος επιλέγονται υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ εφόσον: κατέχουν το βαθμό Α' ή έχουν ασκήσει για τουλάχιστον ένα (1) έτος καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος

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
3 έτη	ΌΧΙ	