

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 ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ

Οργανισμός
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΩΤΟΒΑΘΜΙΑΣ ΚΑΙ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ

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

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
2778773651	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

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

Εντός Προσωντολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΝΑΙ	ΠΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

Τόπος Εργασίας	Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΔΗΜΗΤΡΑΣ & ΓΑΡΙΒΑΛΔΗ 10, 41221, ΔΗΜΟΣ ΛΑΡΙΣΑΙΩΝ, 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
- Υπουργείο Παιδείας και - Θρησκευμάτων, ΔΔΕ , ΔΠΕ, ΠΕΚΕΣ, ΚΕΔΑΣΥ ΚΑΙ ΚΕΠΕΑ - ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΛΑΡΙΣΑΣ	- Προϊστάμενος μονάδας: ΑΥΤΟΤΕΛΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ, ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΚΑΙ ΠΑΙΔΑΓΩΓΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ - Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ Β ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ

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. . Είναι αρμόδιος/α 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 Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμος 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