ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	3
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	03/02/2026

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5	Διοικητικός Υπάλληλος ΤΜΗΜΑ ΜΕΤΑΦΟΡΑΣ ΜΑΘΗΤΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑ ΒΙΟΥ ΜΑΘΗΣΗΣ Π.Ε. ΑΡΤΑΣ

Φορέας
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΗΠΕΙΡΟΥ

Μονάδα
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ | ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΑΙΔΕΙΑΣ & ΔΙΑ ΒΙΟΥ ΜΑΘΗΣΗΣ | ΤΜΗΜΑ ΜΕΤΑΦΟΡΑΣ ΜΑΘΗΤΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑ ΒΙΟΥ ΜΑΘΗΣΗΣ Π.Ε. ΑΡΤΑΣ

Κωδικός Θέσης	**Εξυπηρέτηση Πολίτη**
2830109983	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΑΜΒΡΑΚΙΑΣ 23, 47100, ΔΗΜΟΣ ΑΡΤΑΙΩΝ, Ελλάδα

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

Κατηγορία Προσωπικού	**Εντός Προσοντολογίου**
ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΝΑΙ

Κατηγορία Εκπαίδευσης	**Κλάδος**	**Ειδικότητα**
ΠΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

Σύντομη Περιγραφή Θέσης
Ο υπάλληλος υποστηρίζει διοικητικά και επιχειρησιακά τη λειτουργία του συστήματος μεταφοράς μαθητών σε υπηρεσία του δημοσίου τομέα, διασφαλίζοντας την αποτελεσματική οργάνωση, παρακολούθηση και επικοινωνία μεταξύ όλων των εμπλεκομένων φορέων (σχολεία, γονείς, οδηγοί, φορείς μεταφοράς) / 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	**Βαθμοί**

ΕΝΙΑΙΟ ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΟ - Ν. 4354/2015 (ΦΕΚ Α' 176), ΚΕΦ. Β'	• Α΄ • Β΄ • Γ΄ • Δ΄
☐Επιπλέον αμοιβές	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρεται σε**
• Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς	• Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΜΕΤΑΦΟΡΑΣ ΜΑΘΗΤΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑ ΒΙΟΥ ΜΑΘΗΣΗΣ Π.Ε. ΑΡΤΑΣ • Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΑΙΔΕΙΑΣ & ΔΙΑ ΒΙΟΥ ΜΑΘΗΣΗΣ

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.
- ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗ ΜΕΤΑΦΟΡΑΣ ΜΑΘΗΤΩΝ
- -Εισαγωγή, τήρηση και ενημέρωση αρχείων μαθητών που δικαιούνται μεταφορά.
- -Διαχείριση και ενημέρωση βάσεων δεδομένων για δρομολόγια, οχήματα και οδηγούς.
- -Σύνταξη και αρχειοθέτηση εγγράφων και αναφορών σχετικά με τις μεταφορές.
- ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ ΚΑΙ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΣ
- - Επικοινωνία με γονείς / κηδεμόνες για θέματα δρομολογίων, χρόνων και αλλαγών υπηρεσίας.
- -Συνεργασία με σχολικές μονάδες για ακριβή στοιχεία παρουσιών και απαιτήσεων μεταφοράς.
- - Συντονισμός με εταιρείες / οδηγούς μεταφοράς για την τήρηση προδιαγραφών και ωραρίων.
- ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΚΑΙ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ
- - Προγραμματισμός και επιβεβαίωση δρομολογίων.
- - Επίβλεψη έγκαιρης ενημέρωσης για αλλαγές δρομολογίων λόγω καιρικών συνθηκών / ειδικών αναγκών.
- -Συμμετοχή σε συσκέψεις υπηρεσίας για βελτιστοποίηση της υπηρεσίας μεταφοράς.
- ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΗΣΕΙΣ & ΝΟΜΙΚΑ ΕΓΓΡΑΦΑ
- - Πρωτοκόλληση εισερχόμενης & εξερχόμενης αλληλογραφίας.
- -Παρακολούθηση υποχρεώσεων δημοσίων εγγράφων προς άλλες αρχές και τήρηση αρχείου σύμφωνα με δημόσιες διαδικασίες.
- Όλα τα παραπάνω περιλαμβάνονται συνήθως σε ένα πλήρη ρόλο διοικητικού υπαλλήλου με ειδικότητα στη διαχείριση σχολικών μεταφορών - βασισμένα σε γενικά πρότυπα περιγραφής θέσεων και απαιτήσεις επαγγελματικών καθηκόντων για παρόμοιες θέσεις (π.χ. administrative assistant - transportation services με καθημερινή υποστήριξη και συντονισμό δρομολογίων) .

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων	ΟΧΙ

Τυπικά Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα βάσει 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.
Επιθυμητά Προσόντα	• - Προτιμάται ανώτατη εκπαίδευση σε Διοίκηση, Οικονομία, Διοίκηση Επιχειρήσεων ή συναφές. • -Εμπειρία σε διοικητικό ρόλο και διαχείριση δεδομένων. • -Καλή γνώση Η/Υ (MS Office - Word/Excel) • -Ανάπτυξη δεξιοτήτων επικοινωνίας και εξυπηρέτησης κοινού. • -Προηγούμενη εμπειρία σε δημόσια υπηρεσία ή μεταφορές / σχολικές υπηρεσίες προτιμάται.
Επιθυμητές 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 αρμοδιότητος 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	• -Διαχείριση αρχείων και ηλεκτρονικών δεδομένων. • -Τήρηση διαδικασιών και κανονισμών δημόσιας διοίκησης. • -Επικοινωνιακές ικανότητες με πολίτες και φορείς. • -Συνεργασία με άλλους υπαλλήλους υπηρεσίας.
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

Διάρκεια θητείας (έτη)	**Υποχρεωτική επιμόρφωση**	**Άλλες Πληροφορίες**
	ΟΧΙ	