ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	3
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	02/02/2026

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. ΠΡΕΒΕΖΑΣ

Φορέας
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΗΠΕΙΡΟΥ

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

Κωδικός Θέσης	**Εξυπηρέτηση Πολίτη**
3211828545	ΟΧΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΣΠΗΛΙΑΔΟΥ 8, 48100, ΔΗΜΟΣ ΠΡΕΒΕΖΑΣ, 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
Λειτουργεί στο πλαίσιο της διοικητικής διαδικασίας και διεκπεραιώνει στο Τμήμα Μεταφοράς Μαθητών και Δια Βίου Μάθησης, της Δ/νσης Παιδείας και Δια Βίου Μάθησης, όπου 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΄

☐Επιπλέον αμοιβές	• Β΄ • Γ΄ • Δ΄

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. ΠΡΕΒΕΖΑΣ • 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.
- Η εξυπηρέτηση και η πληροφόρηση των συναλλασσόμενων πολιτών καθώς και των υπαλλήλων της Π.Ε. Πρέβεζας για θέματα του Τμήματος. Ασκεί, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία, αρμοδιότητες σε θέματα παιδείας, οι οποίες έχουν ανατεθεί στις περιφέρειες. Οφείλει να απευθύνεται στη Διεύθυνση Παιδείας και Διά Βίου Μάθησης της Περιφέρειας Ηπείρου για την αντιμετώπιση θεμάτων της αρμοδιότητάς τους. Τη συγκρότηση σχολικών εφορειών που λειτουργούν στις σχολικές μονάδες εκκλησιαστικής εκπαίδευσης. Τη λειτουργία πιστοποιημένων ΚΕΚ, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία. Τη μέριμνα διασφάλισης της ηλεκτρονικής διασύνδεσης με τη Διεύθυνση Παιδείας και Διά Βίου Μάθησης. Την έγκριση της αδελφοποίησης σχολείων της χώρας με σχολεία της αλλοδαπής, της συνεργασίας αυτών, καθώς και της συμμετοχής μαθητών σε διεθνείς μαθητικές συναντήσεις. Οι αρμοδιότητες που περιγράφονται στην αρ. 24001/2013 κοινή υπουργική απόφαση «Μεταφορά μαθητών δημοσίων σχολείων από τις Περιφέρειες» (ΦΕΚ 1449/Β/2013) και αφορούν, κυρίως: Συγκέντρωση των στοιχείων, από τις σχολικές μονάδες του Νομού, των δικαιουμένων δωρεάν μεταφορά μαθητών (άρθρ. 5 παρ. 1, κοινή υπουργική απόφαση 24001/2013). Διεκπεραίωση των προβλεπομένων ενεργειών της παρ. 2 του άρθρου 5 και των παρ. 1 και 2 του άρθρου 7 της αρ. 24001/2013 κοινής υπουργικής απόφασης. Σύνταξη και κοστολόγηση των απαιτουμένων δρομολογίων και θεώρησή τους ως προς την ακρίβεια των χιλιομετρικών αποστάσεων (άρθρ. 2, ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ, παρ.γ, κοινή υπουργική απόφαση 24001/2013). Αποστολή των εγκεκριμένων πινάκων με τα δρομολόγια, στο Τμήμα Προμηθειών της Δ/νσης Διοίκησης και Οικονομικών Υπηρεσιών, προκειμένου να προβεί στις απαραίτητες ενέργειες για την ανάθεση του μεταφορικού έργου, κατόπιν διενέργειας των προβλεπομένων διαγωνιστικών διαδικασιών. Αντιμετώπιση κάθε θέματος που ανακύπτει κατά τη διάρκεια του σχολικού έτους και αφορά την ασφαλή και απρόσκοπτη μεταφορά των μαθητών από τον τόπο κατοικίας τους στις σχολικές μονάδες που φοιτούν.

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	
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 • Βασικές γνώσεις του ν. 2690 / 1999 (Κώδικας Διοικητικής Διαδικασίας), του ν. 3852 / 2010 (Πρόγραμμα Καλλικράτης) και του ν. 3528 / 2007 (Υπαλληλικός Κώδικας). Γνώση του π.δ. 140 / 2010 «Οργανισμός της Περιφέρειας Ηπείρου» και ειδικότερα των θεμάτων και της νομοθεσίας που σχετίζονται της αρμοδιότητας της Γενικής Διεύθυνσης Ανάπτυξης Περιφέρειας Ηπείρου / Διεύθυνση Παιδείας και Δια Βίου Μάθησης. Επιθυμητή η παρακολούθηση σεμιναρίων σε θέματα συναφή με το αντικείμενο του Τμήματος και γενικά της Διεύθυνσης.
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	Μέτριο
ΠΡΟΣΑΡΜΟΣΤΙΚΟΤΗΤΑ	Υψηλό

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