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 Γ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Φορέας
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ ΑΧΑΪΑΣ

Μονάδα
ΤΜΗΜΑ Γ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Κωδικός Θέσης	**Εξυπηρέτηση Πολίτη**
3673801206	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΓΙΑΝΝΙΤΣΩΝ 5, 26332, ΔΗΜΟΣ ΠΑΤΡΕΩΝ, 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 (ΝΟΜΙΚΩΝ)

Σύντομη Περιγραφή Θέσης
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΣ ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ , ΚΛΑΔΟΥ ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ: ΠΕ Διοικητικού (ΝΟΜΙΚΩΝ) που υπηρετεί στο Τμήμα Γ΄ Προσωπικού και υπάγεται οργανικά στην Διεύθυνση Δ.Ε. ΑΧΑΙΑΣ και διεκπεραιώνει σύμφωνα με το Π.Δ. 18/23-02-2018 (ΦΕΚ 31Α΄) αρμοδιότητες του Τμήματος σύμφωνα με το άρθρο 52, παραγρ. 5 ιζ) την εφαρμογή του πειθαρχικού δικαίου στο πάσης φύσεως προσωπικό αρμοδιότητας της Διεύθυνσης, ιθ) τον χειρισμό κάθε άλλου συναφούς θέματος υπό την καθοδήγηση του/της Προϊσταμένου/ης με σκοπό την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία της υπηρεσίας και των σχολικών μονάδων.

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**
• Τμήματα Κεντρικών Υπηρεσιών ΥΠ.Π.Ε.Θ.,Π.Δ.Ε. Δυτ. Ελλ., Δ/νσεις Α/θμιας & Β/θμιας Εκπ/σης, Σχολικές Μονάδες Δ.Δ.Ε. Αχαΐας, Ε.Κ., Σ.Δ.Ε & Δ.ΙΕΚ & Ιδιωτικής Εκπαίδευσης • -Αποκεντρωμένες Υπηρεσίες ΥΠΠΕΘ αρμοδιότητας ΔΔΕ Αχαΐας(ΕΚΦΕ, ΚΕΠΛΗΝΕΤ),ΠΕΚΕΣ, ΚΕΣΥ, Κ.Ε.Α., Αποκεντρωμένη Περιφέρεια Δυτ. Ελλ. ,Εθνικό Τυπογραφείο, Γενικό Λογιστήριο του Κράτους, Μ.Τ.Π.Υ., Τ.Ε.Α.Δ.Υ, Τ.Π.Δ.Υ & άλλα Ταμεία Ασφαλισμένων, Υγειονομικές Επιτροπές ,Διευθυντής/ρια ΔΔΕ Αχαΐας ,Προϊστάμενοι & εργαζόμενοι Τμημάτων & Δομών Δ.Δ.Ε. Αχαΐας • Υπηρεσιακά & Πειθαρχικά Συμβούλια Εκπαιδευτικών& Διοικητικών ,Δήμοι και Κοινότητες Π.Ε. Αχαΐας, Α.Ε.Ι., Τ.Ε.Ι. και άλλα Ν.Π.Δ.Δ. • Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς	• Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ Γ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ • Διευθυντή/ντρια Δ.Ε. ΑΧΑΙΑΣ

Κύρια καθήκοντα
• - Διεκπεραιώνει τα καθήκοντα που της/του ανατίθεται με απόφαση του/της Διευθυντή/ντριας Δ.Ε. Αχαΐας σύμφωνα με τις αρμοδιότητες του Τμήματος Γ΄ Προσωπικού , όπως περιγράφονται στον Οργανισμό του Υπουργείου Παιδείας, Έρευνας και Θρησκευμάτων (Π.Δ. 18/2018, ΦΕΚ31 Α΄/23-02-2023, αρθρ. 52, Διευθύνσεις Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης και τις αρμοδιότητες του Τμήματος Γ΄ Προσωπικού. • - Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για την επιτυχή ολοκλήρωση των θεμάτων που του ανατίθενται. • - Εξυπηρετεί και παρέχει πάσης φύσεως πληροφορίες στους συναλλασσομένους σχετικά με τα αιτήματά τους, τηρώντας τα προβλεπόμενα στον Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας (π.χ. προθεσμίες κλπ.). • - Παρακολουθεί τη νομοθεσία για τα πειθαρχικά παραπτώματα, τις πειθαρχικές ποινές, για τη δίωξη των πειθαρχικών παραπτωμάτων και την πειθαρχική διαδικασία. • -Διεκπεραιώνει την Πειθαρχική Διαδικασία: άσκηση πειθαρχικής δίωξης, Προκαταρκτική Έρευνα- ΕΔΕ-Πειθαρχική Ανάκριση, Κλήση σε Απολογία-Απολογία, Παραπομπή στο Πειθαρχικό Συμβούλιο, των εκάστοτε περιπτώσεων. • Συντάσσει και διεκπεραιώνει τις πειθαρχικές αποφάσεις, διεκπεραιώνει ενστάσεις-προσφυγές, εκτελεί την επανάληψη της πειθαρχικής διαδικασίας. • - Κοινοποιεί και επιδίδει έγγραφα Πειθαρχικής Διαδικασίας, εισηγείται για γραπτές εξηγήσεις & συντάσσει απαντήσεις. • -Συντάσσει απαντήσεις σε ερωτήματα για Κοινοβουλευτικό έλεγχο. • -Συντάσσει και διεκπεραιώνει Εκθέσεις απόψεων της Διοίκησης. • - Συντάσσει και διεκπεραιώνει αιτήσεις αναστολής, προσφυγές στα Διοικητικά Δικαστήρια και ανακοινώνει τις αξιόποινες πράξεις στον /στην Εισαγγελέα. • -Συντάσσει Ετήσιους Καταλόγους για Ενόρκους-Πραγματογνώμονες-Διερμηνείς. • -Επιδίδει δικαστικά και πειθαρχικά έγγραφα στους αποδέκτες εκπαιδευτικούς ή διοικητικούς υπαλλήλους.

- - Συνεργάζεται με το αυτοτελές Γραφείο της Νομικής Υποστήριξης της Περιφ/κής Εκπαίδευσης Π.Ε.& Δ.Ε. Δυτικής Ελλάδας, με τη Γραμματεία Πειθαρχικού Συμβουλίου και με άλλους φορείς κτλ).
- -Επικοινωνεί με το Τμήμα Δ΄ Πειθαρχικών Θεμάτων του ΥΠΑΙΘ.
- Εξυπηρετεί τους συναλλασσομένους με την υπηρεσία του.
- Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων	ΟΧΙ
Τυπικά Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα βάσει ΠΔ 85/2022	α) Πτυχίο ή δίπλωμα Νομικής Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμος ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής. β) Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου.
Επιθυμητά Προσόντα	
Επιθυμητές Γνώσεις	• Βασικές γνώσεις του κώδικα διοικητικής διαδικασίας, του κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ, καθώς και των διαδικασιών διοικητικής πρακτικής
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	
Εμπειρία	Προηγούμενη εμπειρία ως ελεύθερος επαγγελματίας (Δικηγόρος ή άλλη σχετική ειδικότητα) ή διοικητική υπάλληλος ή εκπαιδευτικός είναι επιθυμητη.

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
	ΌΧΙ	