ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	1
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	09/07/2025

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5	Διοικητικός Υπάλληλος ΤΜΗΜΑ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΔΙΑ ΒΙΟΥ ΜΑΘΗΣΗΣ

Φορέας
ΔΗΜΟΣ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΚΕΡΚΥΡΑΣ ΚΑΙ ΔΙΑΠΟΝΤΙΩΝ ΝΗΣΩΝ

Μονάδα
ΔΗΜΑΡΧΟΣ | ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ | ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ, ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ | ΤΜΗΜΑ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΔΙΑ ΒΙΟΥ ΜΑΘΗΣΗΣ

Κωδικός Θέσης	**Εξυπηρέτηση Πολίτη**
3773535116	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
2Η ΠΑΡΟΔΟΣ ΔΗΜΑΡΧΟΥ ΔΗΜΗΤΡΙΟΥ ΚΟΛΛΑ 5, 49100, ΔΗΜΟΣ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΚΕΡΚΥΡΑΣ ΚΑΙ ΔΙΑΠΟΝΤΙΩΝ ΝΗΣΩΝ, 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
Αναλαμβάνει την εποπτεία και διαχείριση διοικητικών και οικονομικών διαδικασιών που αφορούν τα σχολεία της πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης του Δήμου, καθώς και τη λειτουργία των προγραμμάτων δια βίου μάθησης. Διασφαλίζει τη συντήρηση, τη βελτίωση και τη σωστή λειτουργία των σχολικών υποδομών, μεριμνά για την οικονομική διαχείριση των πόρων και προϋπολογισμών, ενώ συνεργάζεται με την Οικονομική Υπηρεσία και άλλες υπηρεσίες του Δήμου.

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**
• ΥΠΟΥΡΓΕΙΑ • ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΠΕΛΟΠΟΝΝΗΣΟΥ, ΔΥΤΙΚΗΣ ΕΛΛΑΔΑΣ ΚΑΙ ΙΟΝΙΟΥ • ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΩΝ • ΟΤΑ Α΄ ΒΑΘΜΟΥ • ΛΟΙΠΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ	• Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ, ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ • Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ 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.
- Διοικητική Υποστήριξη:
- - Παρέχει καθημερινή διοικητική υποστήριξη στις Σχολικές Επιτροπές για την αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων τους, τόσο για θέματα συντήρησης και λειτουργίας των σχολικών κτιρίων όσο και για οργανωτικά θέματα.
- - Διαχειρίζεται την αλληλογραφία του Τμήματος και παρακολουθεί την έκδοση και διακίνηση των εγγράφων.
- - Εξασφαλίζει την επικοινωνία με τις άλλες υπηρεσίες του Δήμου για την ομαλή συνεργασία και εκτέλεση έργων που αφορούν τα σχολεία και τα προγράμματα εκπαίδευσης.
- Οικονομική Διαχείριση:
- - Παρακολουθεί και ελέγχει τις χρηματοδοτήσεις για τα έργα και τις δράσεις του Τμήματος, διασφαλίζοντας τη σωστή εκτέλεση του προϋπολογισμού.
- - Συνεργάζεται με την Οικονομική Υπηρεσία του Δήμου για την προετοιμασία του ετήσιου προϋπολογισμού και την έγκριση δαπανών.
- - Εισηγείται την κατανομή πιστώσεων για τα προγράμματα του Τμήματος και αναλαμβάνει τη διαχείριση των οικονομικών πόρων για τη συντήρηση, τις αναγκαίες επισκευές και τις υλικοτεχνικές υποδομές των σχολείων.
- - Διασφαλίζει τη σωστή εκτέλεση των συμβάσεων μίσθωσης ακινήτων για τις ανάγκες στέγασης σχολικών μονάδων, καθώς και τη διαχείριση του εξοπλισμού που αφορά τη σχολική υποδομή.
- Συντονισμός και Υποστήριξη Προγραμμάτων Δια Βίου Μάθησης:
- - Συνεργάζεται με άλλες υπηρεσίες και φορείς για τον σχεδιασμό και την εφαρμογή προγραμμάτων δια βίου μάθησης στο Δήμο.
- - Εξασφαλίζει τη λειτουργία Κέντρων Δια Βίου Μάθησης (ΚΔΒΜ) που υλοποιούν το τοπικό πρόγραμμα δια βίου μάθησης, συνεργαζόμενος με τη Γενική Γραμματεία Δια Βίου Μάθησης και άλλους συναφείς φορείς.
- - Διαχειρίζεται την υλοποίηση προγραμμάτων για την γενική εκπαίδευση ενηλίκων, με στόχο τη βελτίωση των κοινωνικών και επαγγελματικών δεξιοτήτων των πολιτών.
- - Εισηγείται την υλοποίηση εκπαιδευτικών δράσεων για την περιβαλλοντική εκπαίδευση σε συνεργασία με τα Κέντρα Περιβαλλοντικής Εκπαίδευσης του Υπουργείου Παιδείας και άλλους αρμόδιους φορείς.
- Διαχείριση Σχολικών Υποδομών:

- - Μεριμνά για τη συντήρηση, αναβάθμιση και καθαριότητα των σχολικών κτιρίων, συνεργαζόμενος με την τεχνική υπηρεσία για την εκτέλεση έργων ανακαίνισης και επισκευής.
- - Εξασφαλίζει την ύπαρξη και τη λειτουργία όλων των υλικοτεχνικών υποδομών που απαιτούνται για τη σχολική εκπαίδευση, όπως τηλεπικοινωνιακές υποδομές, διαδραστικοί πίνακες κ.λπ.
- - Σχεδιάζει και παρακολουθεί τη διαδικασία αποκατάστασης και βελτίωσης των σχολικών εγκαταστάσεων για την ασφάλεια και την ευημερία των μαθητών.
- Διοίκηση και Έλεγχος Προγραμμάτων:
- - Εποπτεύει τη λειτουργία των Σχολικών Επιτροπών και βοηθά στη διαχείριση των δραστηριοτήτων τους, όπως η επιβολή κυρώσεων στους γονείς που δεν εγγράφουν τα παιδιά τους στα σχολεία.
- - Συνεργάζεται με τη Σχολική Επιτροπή για την οργάνωση πολιτιστικών και εκπαιδευτικών εκδηλώσεων για τους μαθητές, όπως συναυλίες, εκθέσεις κ.ά.
- - Παρακολουθεί την εφαρμογή των πολιτικών και των διαδικασιών που αφορούν την εκπαίδευση ενηλίκων και τις τοπικές δράσεις δια βίου μάθησης, εισηγούμενος οποιεσδήποτε αλλαγές ή βελτιώσεις.
- Διοικητικές Ενέργειες και Ειδικά Θέματα:
- - Εισηγείται τη διάθεση των σχολικών κτιρίων για άλλες χρήσεις κοινής ωφέλειας και πολιτιστικές εκδηλώσεις, σε συνεργασία με τη Σχολική Επιτροπή.
- - Μεριμνά για τη σίτιση των μαθητών μουσικών γυμνασίων και λυκείων, σε συνεργασία με την Οικονομική Υπηρεσία.
- - Ελέγχει την εγκατάσταση τηλεφωνικών συνδέσεων και άλλων συστημάτων τηλεπικοινωνίας στα σχολεία.
- - Αναλαμβάνει τη διαχείριση και τον έλεγχο της λειτουργίας των σχολικών επιτροπών και των συνδικαλιστικών οργάνων γονέων και κηδεμόνων.

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
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

Διάρκεια θητείας (έτη)	Υποχρεωτική επιμόρφωση	Άλλες Πληροφορίες
	ΟΧΙ	