**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<br>ΤΜΗΜΑ Β΄ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ |

| **Φορέας** |
|---|
| ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΩΤΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ ΧΑΛΚΙΔΙΚΗΣ |

| **Μονάδα** |
|---|
| ΤΜΗΜΑ Β΄ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ |

| Κωδικός Θέσης | Εξυπηρέτηση Πολίτη |
|---|---|
| 4514813143 | ΝΑΙ |

| **Διεύθυνση Εργασίας** |
|---|
| 22ας ΑΠΡΙΛΙΟΥ 6, 63100, ΔΗΜΟΣ ΠΟΛΥΓΥΡΟΥ, Ελλάδα |

| **Εργασιακή Σχέση** |
|---|
| ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ /ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ /ΔΗΜΟΣΙΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ |

| Κατηγορία Προσωπικού | Εντός Προσοντολογίου |
|---|---|
| ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ | |

| Κατηγορία Εκπαίδευσης | Κλάδος | Ειδικότητα |
|---|---|---|
| ΔΕ | ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ | |

| **Σύντομη Περιγραφή Θέσης** |
|---|
| 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΄<br>• Β΄<br>• Γ΄<br>• Δ΄ |
| ☐Επιπλέον αμοιβές | |

| | |
|---|---|
| | • Ε΄ |

| **Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας** | |
|---|---|
| **Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται** | **Αναφέρεται σε** |
| • 1. Κεντρική Υπηρεσία<br>• Υπουργείου Παιδείας, Έρευνας<br>• και Θρησκευμάτων 2.<br>• Περιφερειακή Διεύθυνση<br>• Α/θμιας & Β/θμιας Εκπαίδευσης<br>• Κεντρικής Μακεδονίας 3.<br>• Τμήματα Διεύθυνσης<br>• ΠρωτοβάθμιαςΕκπαίδευσης<br>• Χαλκιδικής 4. Σχολικές Μονάδες<br>• Διεύθυνσης<br>• ΠρωτοβάθμιαςΕκπαίδευσης<br>• Χαλκιδικής 5. Διευθύνσεις<br>• ΠρωτοβάθμιαςΕκπαίδευσης 6.<br>• Γ.Λ.Κ 7.Δ.Υ.Ε.Ε. Χαλκιδικής<br>• 8.Ελεγκτικό Συνέδριο<br>• 9.Υπηρεσίες Συντάξεων<br>• 10.Διοικητικά Δικαστήρια | • Προϊστάμενο Τμήματος<br>• Β΄Οικονομικού Διευθυντή<br>• Διεύθυνσης Πρωτοβάθμιας<br>• Εκπαίδευσης Χαλκιδικής |

| **Κύρια καθήκοντα** |
|---|
| • Εξυπηρετεί τους συναλλασσομένους με την υπηρεσία του.<br>• Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για την επιτυχή ολοκλήρωση των θεμάτων που του ανατίθενται<br>• Προτείνει τρόπους βελτίωσης της αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας της λειτουργίας και της οργάνωσης της υπηρεσίας.<br>• Ειδικότερα, ασχολείται με<br>• α) τη χορήγηση Μισθολογικών Κλιμακίων (Μ.Κ.) στο πάσης φύσεως προσωπικό αρμοδιότητας της Διεύθυνσης,<br>• β) την συγκέντρωση και επεξεργασία των απαραίτητων στοιχείων για τη σύνταξη του προϋπολογισμού της<br>• Διεύθυνσης, την παρακολούθηση και εκτέλεση αυτού και την σύνταξη του απολογισμού της,<br>• γ) την έκδοση των πράξεων μετακίνησης των εκπαιδευτικών και των διοικητικών υπαλλήλων της Διεύθυνσης,<br>• δ) την σύνταξη των καταστάσεων εξόδων κίνησης εκτός έδρας και μέριμνα για την αποστολή τους στις<br>• αρμόδιες Δημοσιονομικές Υπηρεσίες Εποπτείας και Ελέγχου του Γενικού Λογιστηρίου του Κράτους (ΔΥΕΕ), με<br>• την επιφύλαξη των διατάξεων του άρθρου 24 του ν. 4270/2014,<br>• ε) την προώθηση των οικονομικών θεμάτων και την εκκαθάριση δαπανών που αφορούν στην οργάνωση και<br>• διενέργεια των πάσης φύσεως εξετάσεων και διαγωνισμών που διεξάγονται εντός της Διεύθυνσης,<br>• στ) τον έλεγχο των δαπανών μεταφοράς μαθητών,<br>• ζ) τον έλεγχο των προϋποθέσεων και δικαιολογητικών για την ενίσχυση οικογενειών χαμηλού εισοδήματος με<br>• τέκνα σε σχολεία,<br>• η) τη μέριμνα για την παροχή τηλεφωνικών και ηλεκτρονικών συνδέσεων,<br>• θ) την παραλαβή και διάθεση των πάσης φύσεως υλικών και μέσων,<br>• ι) την εν γένει στήριξη των υπηρεσιών της Διεύθυνσης και του υπηρεσιακού συμβουλίου που λειτουργεί σε<br>• αυτήν σε οικονομικής φύσεως θέματα,<br>• ια) την καταβολή μη μισθολογικών παροχών,<br>• ιβ) την έκδοση αποφάσεων δέσμευσης πιστώσεων και την τήρηση και ενημέρωση Μητρώου Δεσμεύσεων, |

- ιγ) τον έλεγχο και την υποβολή δικαιολογητικών για την εκκαθάριση κάθε είδους δαπάνης, με την επιφύλαξη
- των διατάξεων του άρθρου 24 του ν. 4270/2014
- ιδ) την εκκαθάριση μισθοδοσίας στο πάσης φύσεως προσωπικό αρμοδιότητας της Διεύθυνσης,
- ιε) τον χειρισμό κάθε άλλου συναφούς θέματος.

| **Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία** |
|---|
| |

| **Απαιτούμενα Προσόντα** | |
|---|---|
| Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων | ΟΧΙ |
| **Τυπικά Προσόντα** | |
| Άρθρο 17 του Π.Δ. 50/2001 (Α΄39) όπως τροποποιήθηκε και ισχύει. | • Δίπλωμα Επαγγελματικής Κατάρτισης ΙΕΚ, οποιασδήποτε ειδικότητας του τομέα<br>• Χρηματοπιστωτικών και Διοικητικών Υπηρεσιών (πρώην Οικονομίας και Διοίκησης).<br>• - Πτυχίο Β΄ κύκλου Σπουδών ΤΕΕ, ανεξάρτητα από ειδικότητα, ή πτυχίο Α΄ κύκλου<br>• Σπουδών ΤΕΕ οποιασδήποτε ειδικότητας του Τομέα Οικονομίας και Διοίκησης<br>• - Απολυτήριος τίτλος: - Ενιαίου Λυκείου ή<br>• - Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου, Κλάδων:<br>• α) Διοικητικών Υπηρεσιών-Γραμματέων<br>• β) Οικονομίας<br>• γ) Βιβλιοθηκονομίας ή<br>• - Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου των<br>• τμημάτων:<br>• α) Ξενοδοχειακών Επιχειρήσεων,<br>• β) Υπαλλήλων Επιχειρήσεων Μεταφορών<br>• γ) Υπαλλήλων Λογιστηρίου,<br>• δ) Υπαλλήλων Διοίκησης,<br>• ε) Εμπορικών Επιχειρήσεων ή<br>• - Λυκείου Γενικής Κατεύθυνσης<br>• ή άλλος ισότιμος και αντίστοιχος τίτλος σχολικής μονάδας της ημεδαπής ή αλλοδαπής,<br>• και επιπλέον γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα α) επεξεργασία κειμένων β)<br>• υπολογιστικά φύλλα γ) υπηρεσίες 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<br>• Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητος της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί.<br>• Να χειρίζεται Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου.<br>• 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** |
|---|---|---|
| | | |