

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος**ΕΚΔΟΣΗ:**

4

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:

31/10/2024

Τομέας Πολιτικής**Κωδικός ΓΠ****Τίτλος Θέσης Εργασίας**

Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών

1.5

Διοικητικός Υπάλληλος
ΤΜΗΜΑ Γ΄ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΠΡΩΤΟΒΑΘΜΙΑΣ
ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ ΙΩΑΝΝΙΝΩΝ**Οργανισμός**

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΩΤΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ ΙΩΑΝΝΙΝΩΝ

Μονάδα

ΤΜΗΜΑ Γ΄ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΠΡΩΤΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ ΙΩΑΝΝΙΝΩΝ

Κωδικός Θέσης**Κατηγορία Προσωπικού**

6083268123

ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Εργασιακή Σχέση

ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ /ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ /ΔΗΜΟΣΙΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ

Εντός**Προσοντολογίου****Κατηγορία****Εκπαίδευσης****Κλάδος****Ειδικότητα**

ΝΑΙ

ΠΕ

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ (ΝΟΜΙΚΩΝ)

Τόπος Εργασίας

ΦΙΛΙΚΗΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ 15, 45444, ΔΗΜΟΣ ΙΩΑΝΝΙΝΩΝ, Ελλάδα

Εξυπηρέτηση Πολίτη

ΝΑΙ

Συνοπτη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Λειτουργεί στο πλαίσιο της διοικητικής διαδικασίας και διεκπεραιώνει μέρος ή το σύνολο των διοικητικών εργασιών του Τμήματος Γ΄ Προσωπικού της Δ/σης Α/θμιας Εκπ/σης Ιωαννίνων όπως αυτές ορίζονται στην παράγραφο 5 του άρθρου 51 του π.δ. 18/23-2-2018 (Α΄31) και υποστηρίζει τη Διεύθυνση Εκπαίδευσης και τις οργανικές μονάδες και συμβούλια αρμοδιότητάς της, κάνοντας εισηγήσεις, γνωμοδοτήσεις και διεκπεραιώνοντας εξειδικευμένα νομικά ζητήματα.

Γενικό Προφίλ**Μισθολογικές Προβλέψεις****Βαθμός**☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο☐ Επιπλέον αμοιβές

- Α΄
- Β΄
- Γ΄
- Δ΄

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρεται σε
- Κεντρική και Περιφερειακές Υπηρεσίες Υπουργείου Παιδείας - Σχολικές μονάδες - Ο.Τ.Α. (Σχολικές Επιτροπές, Επιτροπές Παιδείας κ.λπ.) - Άλλες δημόσιες υπηρεσίες (δικαστικές υπηρεσίες, Ν.Σ.Κ., Ελεγκτικό Συνέδριο, Εθνική Αρχή Διαφάνειας, οικονομικές υπηρεσίες κ.α.) - Διοικούμενους - Κοινό	- Προϊστάμενο Τμήματος Γ' Προσωπικού Δ/νσης Α/θμιας Εκπ/σης Ιωαννίνων - Διευθυντή/ντρια Α/θμιας Εκπ/σης Ιωαννίνων

Κύρια καθήκοντα
- Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος Γ' Προσωπικού της Δ/νσης Α/θμιας Εκπ/σης (παρ.5 του άρθρου 51, του π.δ. 18/2018 - υπηρεσιακά θέματα εκπαιδευτικού και διοικητικού προσωπικού αρμοδιότητας Δ/νσης Α/θμιας Εκπ/σης Ιωαννίνων) σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία - Υποστηρίζει, όταν του/της ανατίθεται από τον/την Διευθυντή/ντρια και τον Προϊστάμενο/η του/της, τη Διεύθυνση Εκπαίδευσης, τα Τμήματά της, τα Συμβούλια που υπάγονται σε αυτή, τους Συμβούλους Εκπαίδευσης και τις σχολικές μονάδες αρμοδιότητάς της με εισηγήσεις, γνωμοδοτήσεις σε εξειδικευμένα νομικά ζητήματα σχετικά με την εκπαιδευτική, διοικητική, δημοσιονομική, οικονομική, εργατική κ.λπ. νομοθεσία και θέματα Υπαλληλικού Κώδικα. - Διεκπεραιώνει όταν του/της ανατίθενται από τον Διευθυντή/ντρια Εκπ/σης και τον/την Προϊστάμενο/η του/της, εργασίες που αφορούν εξειδικευμένα νομικά θέματα και υποβάλλει στα Δικαστήρια, στο Ν.Σ.Κ. και τα Δικαστικά Γραφεία αυτού και τους άλλους αρμόδιους φορείς Εκθέσεις Απόψεων κ.λπ. σχετικά έγγραφα ή στοιχεία. - Προτείνει τρόπους βελτίωσης της αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας της λειτουργίας και της οργάνωσης της υπηρεσίας και εξυπηρετεί τους συναλλασσόμενους με αυτήν πολίτες και φορείς. - Εξυπηρετεί τους συναλλασσόμενους (διοικούμενους ή πολίτες) με την υπηρεσία - Συνεργάζεται αποτελεσματικά με άλλες δημόσιες υπηρεσίες σε θέματα κοινής αρμοδιότητας - Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για την επιτυχή ολοκλήρωση των θεμάτων που του ανατίθενται - Τήρηση του μητρώου του πάσης φύσεως προσωπικού του φορέα

Θεσμική Εκπροσώπιση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Υπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα	Όχι
Τυπικά Προσόντα	
Προσόντα βάση 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.

Γνώσεις	• Να γνωρίζει τον κώδικα διοικητικής διαδικασίας, τον κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ, καθώς και τις διαδικασίες διοικητικής πρακτικής • Να γνωρίζει την ισχύουσα εκπαιδευτική νομοθεσία • Να χειρίζεται Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου που χρησιμοποιεί το Υπουργείο Παιδείας για την παρακολούθηση της υπηρεσιακής κατάστασης και των μεταβολών αυτής, του εκπαιδευτικού προσωπικού (μονίμων και αναπληρωτών ΕΣΠΑ) και διοικητικού προσωπικού • Να γνωρίζει να υποβάλλει Εκθέσεις Απόψεων και άλλα σχετικά έγγραφα της Διοίκησης στα Δικαστήρια, στο Ν.Σ.Κ. και στα Δικαστικά Γραφεία αυτού, στο Ελεγκτικό Συνέδριο, στην Ενιαία Αρχή Διαφάνειας στις Προϊστάμενες Υπηρεσίες που αφορούν νομικά ζητήματα σχετικά με την εκπαιδευτική, διοικητική, δημοσιονομική, οικονομική, εργατική κ.λπ. νομοθεσία και θέματα Υπαλληλικού Κώδικα. • Να γνωρίζει το κανονιστικό πλαίσιο λειτουργίας των υπηρεσιών εκπαίδευσης • Δημόσιο Δίκαιο • Πολιτικό, διεθνές και εθνικό κοινωνικο-οικονομικό πλαίσιο • Κανονιστικό πλαίσιο στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία/ Οργανισμός • Γνώση του κανονιστικού πλαισίου στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία/ Οργανισμός • Γνώση των δημοσιονομικών κανόνων. • Γνώση κανονιστικού πλαισίου συγκεκριμένου τομέα δημόσιας πολιτικής. • Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί.
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
Επιθυμητά Προσόντα	

Διάρκεια Θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
	ΌΧΙ	