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 Β' ΠΑΝΕΛΛΑΔΙΚΩΝ ΕΞΕΤΑΣΕΩΝ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΩΝ ΛΥΚΕΙΩΝ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΩΝ ΚΑΤΗΓΟΡΙΩΝ

Φορέας
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ

Μονάδα
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΨΗΦΙΑΚΩΝ ΣΥΣΤΗΜΑΤΩΝ, ΥΠΟΔΟΜΩΝ ΚΑΙ ΕΞΕΤΑΣΕΩΝ | ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΞΕΤΑΣΕΩΝ ΚΑΙ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΕΩΝ | ΤΜΗΜΑ Β' ΠΑΝΕΛΛΑΔΙΚΩΝ ΕΞΕΤΑΣΕΩΝ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΩΝ ΛΥΚΕΙΩΝ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΩΝ ΚΑΤΗΓΟΡΙΩΝ

Κωδικός Θέσης	**Εξυπηρέτηση Πολίτη**
6084691231	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΑΝΔΡΕΑ ΠΑΠΑΝΔΡΕΟΥ 37, 15180, ΔΗΜΟΣ ΑΜΑΡΟΥΣΙΟΥ, Ελλάδα

Εργασιακή Σχέση
ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ /ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ /ΔΗΜΟΣΙΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ

Κατηγορία Προσωπικού	**Εντός Προσοντολογίου**
ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΝΑΙ

Κατηγορία Εκπαίδευσης	**Κλάδος**	**Ειδικότητα**
ΔΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ–ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ

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΄

☐Επιπλέον αμοιβές	• Β΄ • Γ΄ • Δ΄

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρεται σε**
• Διευθύνσεις Δευτεροβάθμιας • Διευθυντές Σχολικών Μονάδων	• Προϊστάμενος μονάδας: ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΨΗΦΙΑΚΩΝ ΣΥΣΤΗΜΑΤΩΝ, ΥΠΟΔΟΜΩΝ ΚΑΙ ΕΞΕΤΑΣΕΩΝ • Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΞΕΤΑΣΕΩΝ ΚΑΙ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΕΩΝ • Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ Β' ΠΑΝΕΛΛΑΔΙΚΩΝ ΕΞΕΤΑΣΕΩΝ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΩΝ ΛΥΚΕΙΩΝ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΩΝ ΚΑΤΗΓΟΡΙΩΝ

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.
- Συντάσσει και αποστέλλει γραπτές απαντήσεις και βεβαιώσεις στους πολίτες οι οποίοι υποβάλλουν γραπτά αιτήματα στο Τμήμα Β΄.
- Ενημερώνει τους υποψηφίους και γενικότερα τους πολίτες για τις πανελλαδικές εξετάσεις μέσω του διαδικτύου, των ΕΠΑΛ, των Δ/νσεων Δ.Ε..
- Συνεργάζεται κατά περίπτωση με τις Περιφερειακές Διευθύνσεις Εκπαίδευσης, τις Διευθύνσεις Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης, τους Διευθυντές των Σχολικών Μονάδων, τις Γραμματείες των Πανεπιστημιακών Ιδρυμάτων.
- Συνεργάζεται με τις Οικονομικές Υπηρεσίες του Υπουργείου Παιδείας για θέματα που αφορούν στις αποζημιώσεις συμμετεχόντων στις πανελλαδικές εξετάσεις, στις αποζημιώσεις μετακινούμενων κλπ.
- Συνεργάζεται με την αρμόδια Διεύθυνση του ΥΠ.Π.Ε.Θ. για το ψηφιακό σχεδιασμό εφαρμογών σχετικών με τις πανελλαδικές εξετάσεις και την έκδοση αποτελεσμάτων εισαγωγής στην τριτοβάθμια εκπαίδευση, όπως πχ η Αίτηση-Δήλωση υποψηφίων για συμμετοχή στις πανελλαδικές εξετάσεις, το Μηχανογραφικό Δελτίο υποψηφίου πανελλαδικών εξετάσεων, οι ηλεκτρονικές εγγραφές στην τριτοβάθμια εκπαίδευση κλπ
- Συνεργάζεται με την αρμόδια Διεύθυνση του ΥΠ.Π.Ε.Θ. για τη διαδικασία μετάδοσης των θεμάτων των πανελλαδικών εξετάσεων μέσω vbi στα Λύκεια που έχουν οριστεί ως εξεταστικά κέντρα.
- Υποστηρίζει το έργο των Κεντρικών Επιτροπών Εξετάσεων με τη συμμετοχή του στη Γραμματεία κατά τη διεξαγωγή των πανελλαδικών εξετάσεων.
- Υποστηρίζει κατά περίπτωση το έργο των Βαθμολογικών Κέντρων και των Εξεταστικών Κέντρων.
- Συνεργάζεται στη σύνταξη αποφάσεων, πράξεων, εγκυκλίων, δελτίων τύπου και οδηγιών για την οργάνωση των εξετάσεων, τη διεξαγωγή τους και την έκδοση των αποτελεσμάτων.
- Συντάσσει αιτήματα χορήγησης στοιχείων απαραίτητων για τη σύνταξη υπουργικών αποφάσεων σχετικών με τον καθορισμό αριθμού εισακτέων, ορισμού εξεταστικών και βαθμολογικών κέντρων, επιτροπών υγειονομικής και πρακτικής δοκιμασίας υποψηφίων, ορισμού εξεταστικών κέντρων ειδικών κατηγοριών κλπ
- Υλοποιεί, στο πλαίσιο των καθηκόντων του, κάθε απαραίτητη εργασία όπως για παράδειγμα ο έλεγχος και η αντιπαραβολή αρχείων δεδομένων για την οργάνωση και διεξαγωγή των εξετάσεων και την έκδοση των αποτελεσμάτων εισαγωγής στην τριτοβάθμια εκπαίδευση.

- Συλλέγει, αποτυπώνει σε πίνακες και επεξεργάζεται δεδομένα σχετικά με τη διοργάνωση των εξετάσεων (εξεταστικά και βαθμολογικά κέντρα, εξεταστικά κέντρα υποψηφίων με αναπηρία και ειδικές εκπαιδευτικές ανάγκες, χώροι παράδοσης υλικού κλπ).
- Συμμετέχει στην οργάνωση των υγειονομικών και πρακτικών δοκιμασιών των υποψηφίων για εισαγωγή στα ΤΕΦΑΑ σε συνεργασία με τους αρμόδιους φορείς.
- Συμμετέχει στην οργάνωση και διεξαγωγή των επαναληπτικών πανελλαδικών εξετάσεων.
- Συμμετέχει στην οργάνωση και διεξαγωγή των διαδικασιών εισαγωγής των ειδικών κατηγοριών (Αλλοδαποί-αλλογενείς, Έλληνες του εξωτερικού κλπ) αναλαμβάνοντας να φέρει εις πέρας κάθε σχετική δράση.
- Συντονίζει τον εφοδιασμό σε όλη τη χώρα των εξεταστικών και βαθμολογικών κέντρων με το απαραίτητο υλικό (τετράδια, αυτοκόλλητα, αντικείμενα και κόλλες σχεδίασης κλπ).
- Μεριμνά για τον εφοδιασμό του κέντρου επικοινωνίας με τα εξεταστικά κέντρα με τον απαραίτητο υλικοτεχνικό εξοπλισμό (συσκευές φαξ, συντήρηση εκτυπωτών, τοποθέτηση τηλεφωνικών συσκευών κλπ)
- Ενημερώνει, ταξινομεί και αρχειοθετεί έγγραφα και φακέλους.
- Υποστηρίζει τους αρμοδίους στη λήψη αποφάσεων για όλες τις ενέργειες που αφορούν στην οργάνωση και διεξαγωγή των πανελλαδικών εξετάσεων.
- Προτείνει τρόπους βελτίωσης της αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας της λειτουργίας και της οργάνωσης της υπηρεσίας.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για την επιτυχή ολοκλήρωση των δράσεων που του ανατίθενται.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων	ΟΧΙ
Τυπικά Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα βάσει ΠΔ 85/2022	α) Οποιοδήποτε δίπλωμα Επαγγελματικής Ειδικότητας, Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιπέδου 5 Ι.Ε.Κ. ή δίπλωμα Επαγγελματικής Κατάρτισης επιπέδου μεταδευτεροβάθμιας επαγγελματικής εκπαίδευσης Ι.Ε.Κ. ή πτυχίο Επαγγελματικής Ειδικότητας, Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιπέδου 5 Μεταλυκειακού Έτους - Τάξη Μαθητείας Επαγγελματικού Λυκείου (ΕΠΑ.Λ.) ή απολυτήριο ή πτυχίο ΕΠΑ.Λ. ή πτυχίο Επαγγελματικής Ειδικότητας, Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιπέδου 4 ΕΠΑ.Λ. ή πτυχίο Τεχνικού Επαγγελματικού Εκπαιδευτηρίου (Τ.Ε.Ε.) Β΄ κύκλου Σπουδών ή πτυχίο Μέσης Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Εργοδηγών (Ν.Δ. 580/1970) ή απολυτήριος τίτλος: - Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου (Ε.Π.Λ.) ή - Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου (Τ.Ε.Λ.) ή - Γενικού Λυκείου ή - Ενιαίου Λυκείου ή - Λυκείου Γενικής Κατεύθυνσης ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολικής μονάδας της ημεδαπής ή αλλοδαπής. β) Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου.
Επιθυμητά Προσόντα	• Διαθέτει εμπειρία ως προς: • τη διαχείριση κρίσεων, ώστε να λειτουργεί με τρόπο άμεσο και αποτελεσματικό • ως προς την επίλυση έκτακτων προβλημάτων μέσω της διαπραγμάτευσης

	• ως προς το συντονισμό πολλών ταυτόχρονων δράσεων και διαφορετικών υπηρεσιών για την επίτευξη του επιδιωκόμενου στόχου
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	