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΄ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΘΕΜΑΤΩΝ

Φορέας
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΩΤΟΒΑΘΜΙΑΣ ΚΑΙ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ ΝΟΤΙΟΥ ΑΙΓΑΙΟΥ

Μονάδα
ΑΥΤΟΤΕΛΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ, ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΚΑΙ ΠΑΙΔΑΓΩΓΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ | ΤΜΗΜΑ Β΄ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΘΕΜΑΤΩΝ

Κωδικός Θέσης	**Εξυπηρέτηση Πολίτη**
6303831981	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΗΡΩΩΝ ΠΟΛΥΤΕΧΝΕΙΟΥ 32, 84100, ΔΗΜΟΣ ΣΥΡΟΥ-ΕΡΜΟΥΠΟΛΗΣ, 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
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΄ • Β΄ • Γ΄ • Δ΄
☐Επιπλέον αμοιβές	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρεται σε**
• ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ • ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΙΣ ΠΡΩΤΟΒΑΘΜΙΑΣ ΚΑΙ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ ΔΩΔΕΚΑΝΗΣΟΥ ΚΑΙ ΚΥΚΛΑΔΩΝ • ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΚΕΝΤΡΑ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΝΟΤΙΟΥ ΑΙΓΑΙΟΥ • ΚΕΝΤΡΑ ΔΙΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΗΣ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ,ΣΥΜΒΟΥΛΕΥΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΝΟΤΙΟΥ ΑΙΓΑΙΟΥ • ΓΕΝΙΚΟ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟ ΤΟΥ ΚΡΑΤΟΥΣ	• Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ Β΄ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΘΕΜΑΤΩΝ • Προϊστάμενος μονάδας: ΑΥΤΟΤΕΛΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ, ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΚΑΙ ΠΑΙΔΑΓΩΓΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ • ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΟ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ ΠΡΩΤΟΒΑΘΜΙΑΣ ΚΑΙ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ ΝΟΤΙΟΥ ΑΙΓΑΙΟΥ

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.
- Αναλαμβάνει μέρος των αρμοδιοτήτων του Τμήματος Β΄ Οικονομικών Υποθέσεων που περιγράφονται αναλυτικά στο άρθρο 50 παρ.4 του Π.Δ. 18/2018 (ΦΕΚ 31, τ. Α΄/23-02-2018) τα οποία είναι τα εξής:
- Το Τμήμα Β΄ Οικονομικών Υποθέσεων είναι αρμόδιο για:
- α) τη χορήγηση Μισθολογικού Κλιμακίου (Μ.Κ.) στο
- πάσης φύσεως προσωπικό της οικείας Περιφερειακής
- Διεύθυνσης Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης
- και των ΚΕ.Δ.Δ.Υ.,
- β) τη συγκέντρωση και επεξεργασία των απαραίτητων στοιχείων
- για τη σύνταξη του προϋπολογισμού της
- οικείας Περιφερειακής Διεύθυνσης Πρωτοβάθμιας και
- Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης, την παρακολούθηση και
- εκτέλεση αυτού και την σύνταξη του απολογισμού της,
- γ) την έκδοση των πράξεων μετακίνησης των στελεχών
- της εκπαίδευσης, των εκπαιδευτικών και των διοικητικών
- υπαλλήλων της οικείας Περιφερειακής Διεύθυνσης
- Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης,
- δ) τη σύνταξη των καταστάσεων εξόδων κίνησης εκτός
- έδρας και τη μέριμνα για την αποστολή τους στις αρμόδιες
- Δημοσιονομικές Υπηρεσίες Εποπτείας και Ελέγχου
- (ΔΥΕΕ) του Γενικού Λογιστηρίου του Κράτους,
- ε) την προώθηση των οικονομικών θεμάτων που
- αφορούν τις πάσης φύσεως εξετάσεις και τους διαγωνισμούς
- που διεξάγονται εντός της οικείας Περιφερειακής
- Διεύθυνσης Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας
- Εκπαίδευσης,

- στ) τον προγραμματισμό, τη σύνταξη τεχνικών προδιαγραφών,
- τη διαγωνιστική διαδικασία, την ανάθεση,
- την εποπτεία και την επίβλεψη δημόσιων συμβάσεων
- πάσης φύσεως παροχής υπηρεσιών συμπεριλαμβανομένων
- αα) των τεχνικών υπηρεσιών, για τις ανάγκες της
- Περιφερειακής Διεύθυνσης Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας
- Εκπαίδευσης, και των υπηρεσιών που υπάγονται
- σε αυτήν ββ) των υπηρεσιών για την καθαριότητα, τη
- φύλαξη, την επισκευή, τη συντήρηση και τη λειτουργική
- υποστήριξη των ηλεκτρομηχανολογικών και κτιριακών
- εγκαταστάσεων που στεγάζεται η Περιφερειακή Διεύθυνση
- Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης,
- και οι υπαγόμενες σε αυτήν υπηρεσίες,
- ζ) τον ετήσιο προγραμματισμό για τα υπό προμήθεια
- είδη απαραίτητα για την εύρυθμη λειτουργία των οργανικών
- μονάδων της,
- η) τις προμήθειες των πάσης φύσεως αγαθών σύμφωνα
- με τις διαδικασίες που περιγράφονται στη κείμενη
- νομοθεσία,
- θ) τη συγκρότηση των αρμόδιων συλλογικών οργάνων
- για την εκτέλεση των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.
- ι) τη μέριμνα για την παροχή τηλεφωνικών και ηλεκτρονικών
- συνδέσεων,
- η) την παραλαβή και διάθεση των πάσης φύσεως υλικών και μέσων,
- ια) την εν γένει στήριξη των υπηρεσιών και των Συμβουλίων
- της οικείας Περιφερειακής Διεύθυνσης Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας
- Εκπαίδευσης στα οικονομικής φύσεως θέματα,
- ιβ) την έκδοση αποφάσεων δέσμευσης πίστωσης και
- την τήρηση και ενημέρωση του Μητρώου Δεσμεύσεων,
- ιγ) τη συγκέντρωση και υποβολή για εκκαθάριση των
- πάσης φύσεως σχετικών δικαιολογητικών, καθώς και την
- παρακολούθηση των δαπανών που διενεργούνται κατά
- τις ανωτέρω περιπτώσεις, με την επιφύλαξη των διατάξεων του άρθρου 24 του ν. 4270/2014,
- ιε) τον χειρισμό κάθε άλλου συναφούς θέματος.

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	