

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 Γ' ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ**Οργανισμός**

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ ΛΑΡΙΣΑΣ

Μονάδα

ΤΜΗΜΑ Γ' ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Κωδικός Θέσης**Κατηγορία Προσωπικού**

6418261184

ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Εργασιακή Σχέση

ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ /ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ /ΔΗΜΟΣΙΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ

Εντός Προσωντολογίου**Κατηγορία Εκπαίδευσης****Κλάδος****Ειδικότητα**

ΝΑΙ

ΠΕ

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ (ΝΟΜΙΚΩΝ)

Τόπος Εργασίας

ΚΑΛΛΙΘΕΑΣ 11, 41222, ΔΗΜΟΣ ΛΑΡΙΣΑΙΩΝ, Ελλάδα

Εξυπηρέτηση Πολίτη

ΝΑΙ

Συνομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Λειτουργεί στο πλαίσιο της διοικητικής διαδικασίας και διεκπεραιώνει στην οργανική μονάδα στην οποία υπηρετεί, μέρος ή σύνολο διοικητικών εργασιών υπό την καθοδήγηση του προϊστάμενου του με σκοπό την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία της υπηρεσίας. Παρέχει επακριβείς και έγκαιρες συμβουλές σχετικά με ποικίλα νομικά ζητήματα (εργατικό δίκαιο, εκπαιδευτική νομοθεσία, κ.λπ.). Διαχειρίζεται σε συνεργασία με τον Διευθυντή κάθε είδους πειθαρχικό παράπτωμα αρμοδιότητας της οικείας διεύθυνσης.

Γενικό Προφίλ**Μισθολογικές Προβλέψεις****Βαθμός**☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο

• Α΄

☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο

• Β΄

☐ Επιπλέον αμοιβές

• Γ΄

• Δ΄

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρεται σε
• 1.Τμήματα Κεντρικών • Υπηρεσιών του ΥΠΑΙΘΑ 2. • Π.Δ.Ε. Θεσσαλίας 3.Δ/νσεις • Α/θμιας & Β/θμιας Εκπ/σης 4. • Σχολικές Μονάδες ΔΔΕ • Θεσσαλίας 5. Αποκεντρωμένη • Περιφέρεια 6. Εθνικό • Τυπογραφείο 7. Γενικό • Λογιστήριο του Κράτους 8. • Μ.Τ.Π.Υ., Τ.Ε.Α.Δ.Υ, Τ.Π.Δ.Υ & • άλλα Ταμεία 9. Α/θμιας & • Β/θμιας Υγειονομικές Επιτροπές • Νομικά πρόσωπα και ΟΤΑ • Φορείς Υπ. Δικαιοσύνης	• 1.Προϊστάμενος Δ/νσης • Δευτ/θμιας Εκπ/σης • 2.Προϊστάμενος Τμήματος • Προσωπικού

Κύρια καθήκοντα
• Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία. • Εξυπηρετεί τους συναλλασσόμενους 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. • Παροχή επακριβών και έγκαιρων συμβουλών στα στελέχη και στους υπαλλήλους των επιμέρους τμημάτων • σχετικά με ποικίλα νομικά ζητήματα όπως εργατικό δίκαιο, εκπαιδευτική νομοθεσία, κλπ.Συνεργασία με τη • διοίκηση για τον σχεδιασμό αποτελεσματικών στρατηγικών υπεράσπισης.Προσδιορισμός πολιτικών εσωτερικής • διακυβέρνησης και τακτική παρακολούθηση της συμμόρφωσης. Διερεύνηση και αξιολόγηση διαφορετικών • παραγόντων κινδύνου αναφορικά με τις αποφάσεις και λειτουργίες.Εφαρμογή αποτελεσματικών τεχνικών • διαχείρισης κινδύνου και παροχή προνοητικών συμβουλών σε πιθανά νομικά ζητήματα.Επικοινωνία και • διαπραγμάτευση με τρίτους ήτοι ρυθμιστικούς φορείς, εξωτερικούς συμβούλους, δημόσιες αρχές ή φορείς , • νομικά πρόσωπα κ.λπ., δημιουργώντας σχέσεις εμπιστοσύνης.Σύνταξη και παγιοποίηση συμφωνιών, και άλλων • νομικών εγγράφων, ώστε να διασφαλίζονται τα πλήρη νόμιμα δικαιώματα της υπηρεσίας.Αντιμετώπιση • περίπλοκων ζητημάτων με διάφορους εμπλεκόμενους.Παροχή διευκρινήσεων σχετικά με τη νομική γλώσσα ή • προδιαγραφών σε όλους εντός της διεύθυνσης εκπαίδευσης.Διεξαγωγή της εργασίας με ακεραιότητα και • υπευθυνότητα. Συνεχής ενημέρωση για τυχόν τροποποιήσεις της νομοθεσίας όσον αφορά το σύνολο των • αρμοδιοτήτων της υπηρεσίας

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία
Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας,εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία.Λειτουργεί στο πλαίσιο της διοικητικής διαδικασίας και διεκπεραιώνει στην οργανική μονάδα στην οποία υπηρετεί, μέρος ή σύνολο των νομικών εργασιών υπό την καθοδήγηση του διευθυντή του με σκοπό την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία της υπηρεσίας. Παρέχει

επακριβείς και έγκαιρες συμβουλές σχετικά με πληθώρα νομικών ζητημάτων επι συνόλου της διεύθυνσης εκπαίδευσης. Συνεργάζεται με τη διοίκηση για τον σχεδιασμό αποτελεσματικών στρατηγικών υπεράσπισης. Εξυπηρετεί τους συναλλασσόμενους 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.Το Π.Δ. 18/2018 (ΦΕΚ 31/τ.Α΄/23-02-2018)όπως τροποποιήθηκε και ισχύει

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 - Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας 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
-------------------	-------

Επιθυμητά Προσόντα	
--------------------	--

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