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

Φορέας
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ ΛΑΡΙΣΑΣ

Μονάδα
ΤΜΗΜΑ Γ' ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
6418261184	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΚΑΛΛΙΘΕΑΣ 11, 41222, ΔΗΜΟΣ ΛΑΡΙΣΑΙΩΝ, 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 (ΝΟΜΙΚΩΝ)

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.Παρέχει επακριβείς και έγκαιρες συμβουλες σχετικά με ποικίλα νομικά ζητήματα (εργατικό δίκαιο, εκπαιδευτική νομοθεσία, κ.λπ.).Διαχειρίζεται σε συνεργασία με τον Διευθυντή καθε είδους πειθαρχικό παράπτωμα αρμοδιότητας της οικείας διεύθυνσης.

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**
• 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/θμιες & • Β/θμιες Υγειονομικές Επιτροπές • Νομικά πρόσωπα και ΟΤΑ • Φορείς Υπ. Δικαιοσυνης	• 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 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. • 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 τω 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 εκπαιδευσης. Συνεργάζεται με τη διοίκηση για τον σχεδιασμό αποτελεσματικών στρατηγικών υπεράσπισης. 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.Το Π.Δ. 18/2018 (ΦΕΚ 31/τ.Α΄/23-02-2018)όπως τροποποιήθηκε και ισχύει

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων	ΟΧΙ
Τυπικά Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα βάσει 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.
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	