ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	1
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	30/06/2025

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5	Διοικητικός Υπάλληλος ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΥΠΟΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ

Φορέας
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ

Μονάδα
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗΣ ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΚΤΗΝΙΑΤΡΙΚΗΣ | ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΤΗΝΙΑΤΡΙΚΗΣ | ΥΠΟΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΤΗΝΙΑΤΡΙΚΗΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗΣ ΕΝΟΤΗΤΑΣ ΚΑΡΔΙΤΣΑΣ | ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΥΠΟΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ

Κωδικός Θέσης	**Εξυπηρέτηση Πολίτη**
6710614103	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΜΥΡΜΙΔΟΝΩΝ 6, 43100, ΔΗΜΟΣ ΚΑΡΔΙΤΣΑΣ, 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΄

☐Επιπλέον αμοιβές	• Β΄ • Γ΄ • Δ΄

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρεται σε**
• Υπουργείο Εσωτερικών • Υπουργείο Διοικητικής Ανασυγκρότησης • Καθύλην αρμόδιο Υπουργείο • Αποκεντρωμένη Διοίκηση • ΟΤΑ β΄ βαθμού της χώρας • ΟΤΑ α΄ βαθμού της Περιφέρειας • Λοιπές Διευθύνσεις της Περιφέρειας	• Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΥΠΟΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ • Προϊστάμενος μονάδας: ΥΠΟΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΤΗΝΙΑΤΡΙΚΗΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗΣ ΕΝΟΤΗΤΑΣ ΚΑΡΔΙΤΣΑΣ

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.
- Η οργάνωση, ταξινόμηση και τήρηση του υπηρεσιακού πρωτοκόλλου.
- Η σύνταξη και παρακολούθηση της διαδικασίας έγκρισης και δημοσιοποίησης των προκηρύξεων για την ανάδειξη μειοδοτών από δημόσιους ηλεκτρονικούς διαγωνισμούς παροχής υπηρεσιών και προμηθειών με σκοπό την εφαρμογή προγραμμάτων Υγείας των Ζώων, Κτηνιατρικής Δημόσιας Υγείας και Προστασίας Ζώων, Φαρμάκων και Κτηνιατρικών Εφαρμογών.
- Η σύνταξη και παρακολούθηση της διαδικασίας έγκρισης και δημοσιοποίησης των προκηρύξεων για την πρόσληψη εποχιακού προσωπικού ορισμένου χρόνου στο πλαίσιο της εφαρμογής προγραμμάτων Υγείας των Ζώων, Κτηνιατρικής Δημόσιας Υγείας και Προστασίας Ζώων, Φαρμάκων και Κτηνιατρικών Εφαρμογών.
- Η σύνταξη, ο έλεγχος και η ολοκλήρωση των διαδικασιών οικονομικών αποζημιώσεων των κτηνοτρόφων για την Π.Ε. Καρδίτσας στα πλαίσια εφαρμογής των προγραμμάτων υγείας, ευζωίας και εξυγίανσης του ζωικού κεφαλαίου μέσω του Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων, του Υπουργείου Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων.
- Η διεκπεραίωση όλων των ενεργειών για τις δαπάνες εξυγίανσης του ζωικού κεφαλαίου και για την προμήθεια των απαραίτητων υλικών.
- Η παραλαβή των αιτήσεων των πολιτών και η βεβαίωση του γνησίου της υπογραφής.
- Η ανάρτηση αποφάσεων - εγγράφων στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ.
- Η δημοσίευση των αποφάσεων - εγγράφων σε ΦΕΚ .
- Η μέριμνα για τη συγκρότηση επιτροπής παραλαβής πάσης φύσεων υλικών/υπηρεσιών.
- Η γραμματειακή συνδρομή του έργου της Υπηρεσίας και των συλλογικών οργάνων της και ιδίως η σύνταξη εισηγήσεων δέσμευσης πίστωσης και ανάληψης υποχρέωσης για δαπάνες της Υπηρεσίας προς την Οικονομική Επιτροπή Περιφέρειας Θεσσαλίας, εισηγήσεων – τεκμηριωμένων αιτημάτων για τη διάθεση πιστώσεων προς τις Διευθύνσεις Διοικητικού Οικονομικού των Π.Ε., αιτημάτων διάθεσης υπηρεσιακών αυτοκινήτων για τις υπηρεσιακές ανάγκες μετακίνησης, καταστάσεων πληρωμής των μετακινήσεων και υπερωριακών αποζημιώσεων των υπαλλήλων.
- Η χορήγηση βεβαιώσεων απασχόλησης και προϋπηρεσίας συμβασιούχων, ο έλεγχος της ακρίβειας φωτοαντιγράφων εγγράφων που εκδόθηκαν από την Υπηρεσία.
- Η διεκπεραίωση της αλληλογραφίας, η δέσμευση των ηλεκτρονικών παραβόλων καταβολής τελών από την άσκηση ελέγχων και η παροχή υποστηρικτικών διοικητικών υπηρεσιών στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσίας.

- Χορήγηση των πάσης φύσεως αδειών των υπαλλήλων της Διεύθυνσης, πλην των ειδικών αδειών, αδειών άνευ αποδοχών, αδειών μητρότητας, αδειών διευκολύνσεων υπαλλήλων με οικογενειακές υποχρεώσεις, αδειών εξετάσεων καθώς και αυτών για τις οποίες απαιτείται απόφαση Υπηρεσιακού Συμβουλίου.
- Η διαχείριση θεμάτων σχετικών με ζητήματα διοικητικών λειτουργιών και προσωπικού.

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. • 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
	ΌΧΙ	