

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 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΕΠΙΜΟΡΦΩΤΙΚΟΥ ΕΡΓΟΥ ΠΙΝΕΠΘ

Οργανισμός
ΕΘΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

Μονάδα
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΟ ΙΝΣΤΙΤΟΥΤΟ ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΕΠΙΜΟΡΦΩΤΙΚΟΥ ΕΡΓΟΥ ΠΙΝΕΠΘ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
6812753659	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

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

Εντός Προσόντολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΝΑΙ	ΔΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ–ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ

Τόπος Εργασίας	Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΙΩΑΝΝΗ ΚΩΛΕΤΤΗ 25Δ, 54627, ΔΗΜΟΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ, Ελλάδα	ΝΑΙ

Συνοψη 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 προϊσταμένου του με σκοπό την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία της υπηρεσίας. Η θέση εργασίας αφορά στην υποστήριξη των εργασιών του Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης Επιμορφωτικού Έργου Π.Ι.Ν.Ε.Π.Θ. Ειδικότερα, ο κάτοχος της θέσης ασχολείται με την προετοιμασία υλοποίησης των επιμορφωτικών δράσεων, την οργανωτική στήριξη και την ολοκλήρωση /απολογισμό αυτών, την διαχείριση της υπηρεσιακής αλληλογραφίας και εργασίες σχετικά με την λειτουργία των κτηριακών εγκαταστάσεων.

Γενικό Προφίλ	
Μισθολογικές Προβλέψεις	Βαθμός
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	• Α΄

☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	• Β΄
☐ Επιπλέον αμοιβές	• Γ΄

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρεται σε
	• Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΕΠΙΜΟΡΦΩΤΙΚΟΥ ΕΡΓΟΥ ΠΙΝΕΠΘ • Προϊστάμενος μονάδας: ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΟ ΙΝΣΤΙΤΟΥΤΟ ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ

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.
- Η έγκαιρη συλλογή και ο έλεγχος του φακέλου με όλα τα απαραίτητα παραστατικά και δικαιολογητικά για κάθε επιμορφωτικό πρόγραμμα του Π.ΙΝ.ΕΠ.Θ., συμπεριλαμβανομένων των δικαιολογητικών που σχετίζονται με την επαγγελματική ιδιότητα των μελών του Κύριου Διδακτικού Προσωπικού (Κ.Δ.Π.) του Ε.Κ.Δ.Δ.Α., και η αποστολή τους στη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών για την εκκαθάριση των σχετικών δαπανών και την πληρωμή των δικαιούχων.
- - Η μέριμνα για την ηλεκτρονική έκδοση των βεβαιώσεων παρακολούθησης και των βεβαιώσεων πιστοποίησης, των βεβαιώσεων υπέρβασης του επιτρεπόμενου ορίου απουσιών και των βεβαιώσεων για την κάλυψη οδοιπορικών εξόδων.
- - Η μέριμνα για την ψηφιακή αναπαραγωγή του εκπαιδευτικού υλικού και η προετοιμασία και η διανομή των φακέλων των επιμορφούμενων.
- - Η μέριμνα για την εξασφάλιση των εκπαιδευτικών χώρων και του υλικοτεχνικού εξοπλισμού για τις ανάγκες των επιμορφωτικών προγραμμάτων του Π.ΙΝ.ΕΠ.Θ.
- - Η διεκπεραίωση των πάσης φύσεως οργανωτικών θεμάτων που σχετίζονται με την υλοποίηση των επιμορφωτικών δράσεων του Π.ΙΝ.ΕΠ.Θ., όπως εξασφάλιση υπηρεσιών μετακίνησης, διαμονής και διατροφής των μελών του Κύριου Διδακτικού Προσωπικού (Κ.Δ.Π.) του Ε.Κ.Δ.Δ.Α., καθώς και υπηρεσιών διαμονής και διατροφής των επιμορφούμενων.
- - Η καταχώρηση στο Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα (Ο.Π.Σ.) του Ε.Κ.Δ.Δ.Α. δεδομένων και φυσικών δεικτών που πιστοποιούν τη διεξαγωγή των επιμορφωτικών προγραμμάτων του Π.ΙΝ.ΕΠ.Θ.
- - Η οργανωτική υποστήριξη της Συντονιστικής Επιτροπής Εκπαίδευσης.
- - Η οργανωτική υποστήριξη και η εποπτεία υλοποίησης των επιμορφωτικών δράσεων που διεξάγονται εκτός των εκπαιδευτικών χώρων του κτιρίου του Π.ΙΝ.ΕΠ.Θ.
- - Ο συντονισμός, η παρακολούθηση και ο έλεγχος των επιμορφωτικών δράσεων του Π.ΙΝ.ΕΠ.Θ., που υλοποιούνται σε συνεργασία με τα Αυτοτελή Τμήματα Εκπαίδευσης των Αποκεντρωμένων Διοικήσεων.
- - Η τήρηση αρχείου με στοιχεία φυσικού αντικείμενου ανά Υποέργο των υλοποιηθέντων συγχρηματοδοτούμενων έργων του Π.ΙΝ.ΕΠ.Θ., ενδιαφέροντος του Τμήματος.
- - Η ενημέρωση φορέων για τα επιμορφωτικά προγράμματα του ΙΝ.ΕΠ (αποστολή εγκυκλίου, τηλεφωνική επικοινωνία)
- - Η έκδοση βεβαιώσεων πιστοποίησης/παρακολούθησης των συμμετεχόντων
- - Η έκδοση βεβαιώσεων απασχόλησης για το Κύριο Διδακτικό Προσωπικό

- - Συμμετοχή στην σύνταξη, επεξεργασία του προτεινόμενου προγραμματισμού και καταχώρισή του στο ΟΠΣ
- - Ο έλεγχος της υλοποίησης του εγκεκριμένου προγραμματισμού ανά εβδομάδα
- - Η διαβίβαση των προγραμμάτων που έχουν υλοποιηθεί στην Οικονομική Υπηρεσία
- - Η λειτουργία των κτιριακών εγκαταστάσεων και η διαχείριση, παραλαβή, φύλαξη, εσωτερική διανομή, καταγραφή και απογραφή κάθε είδους υλικού του Π.ΙΝ.ΕΠ.Θ.
- - Η διαχείριση της εσωτερικής αλληλογραφίας του Π.ΙΝ.ΕΠ.Θ., η επικύρωση αντιγράφων εγγράφων και η βεβαίωση του γνησίου της υπογραφή σε εφαρμογή της κείμενης νομοθεσίας.

Θεσμική Εκπροσώπιση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα

Υπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα ΌΧΙ

Τυπικά Προσόντα

Προσόντα βάση 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 απολυτήριο 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.

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
- Εθνικοί και Ευρωπαϊκοί Θεσμοί
- - Πολιτικό, διεθνές και εθνικό κοινωνικο-οικονομικό πλαίσιο
- - Γνώσεις management και διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων.
- Κατάρτιση / Επιμόρφωση:
- - Καλή γνώση χειρισμού Η/Υ
- - Καλή γνώση χειρισμού του ΟΠΣ/ΕΚΔΔΑ

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