

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος**ΕΚΔΟΣΗ:**

6

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:

11/09/2024

Τομέας Πολιτικής**Κωδικός ΓΠ****Τίτλος Θέσης Εργασίας**

Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών

1.5

Διοικητικός Υπάλληλος
ΤΜΗΜΑ Α ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ**Οργανισμός**

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ ΑΧΑΪΑΣ

Μονάδα

ΤΜΗΜΑ Α ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ

Κωδικός Θέσης**Κατηγορία Προσωπικού**

6812883731

ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Εργασιακή Σχέση

ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ /ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ /ΔΗΜΟΣΙΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ

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

ΝΑΙ

ΔΕ

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ–ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ

Τόπος Εργασίας

ΓΙΑΝΝΙΤΣΩΝ 5, 26223, ΔΗΜΟΣ ΠΑΤΡΕΩΝ, 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 προϊσταμένου του με σκοπό την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία της υπηρεσίας και ειδικά των αρμοδιοτήτων του Τμήματος Α' ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ σύμφωνα με την παράγραφο 5 του άρθρου 52 του Π.Δ.18/ 23-2-2018 ΦΕΚ 31 τ.Α' (ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΥΠΠΕΘ).

Γενικό Προφίλ**Μισθολογικές Προβλέψεις****Βαθμός**☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο☒ Επιπλέον αμοιβές

- Α'
- Β'
- Γ'
- Δ'

ΤΥΧΟΝ ΥΠΕΡΩΡΙΕΣ ΒΑΣΕΙ ΦΕΚ	
---------------------------	--

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρεται σε
- Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς -Τμήματα Κεντρικών Υπηρεσιών ΥΠ.Π.Ε.Θ.,Π.Δ.Ε. Δυτ. Ελλ., Δ/νσεις Α/θμιας & Β/θμιας Εκπ/σης, Σχολικές Μονάδες Δ.Δ.Ε. Αχαΐας, Ε.Κ., Σ.Δ.Ε & Δ.ΙΕΚ & Ιδιωτικής Εκπαίδευσης, -Αποκεντρωμένες Υπηρεσίες ΥΠΠΕΘ αρμοδιότητας ΔΔΕ Αχαΐας(ΕΚΦΕ, ΚΕΠΛΗΝΕΤ),ΠΕΚΕΣ, ΚΕΣΥ, Κ.Ε.Α., Αποκεντρωμένη Περιφέρεια Δυτ. Ελλ. ,Εθνικό Τυπογραφείο, Γενικό Λογιστήριο του Κράτους, Μ.Τ.Π.Υ., Τ.Ε.Α.Δ.Υ, Τ.Π.Δ.Υ & άλλα Ταμεία Ασφαλισμένων, Υγειονομικές Επιτροπές ,Διευθυντής/ρια ΔΔΕ Αχαΐας ,Προϊστάμενοι & εργαζόμενοι Τμημάτων & Δομών Δ.Δ.Ε. Αχαΐας - Υπηρεσιακά & Πειθαρχικά Συμβούλια Εκπαιδευτικών& Διοικητικών ,Δήμοι και Κοινότητες Π.Ε. Αχαΐας, Α.Ε.Ι., Τ.Ε.Ι. και άλλα Ν.Π.Δ.Δ.	- Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ Α ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - Διευθυντή/ντρια Διεύθυνσης Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης Αχαΐας

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. - Εξυπηρέτηση και πληροφόρηση των συναλλασσόμενων για θέματα της υπηρεσίας. - Κατάρτιση και διεκπεραίωση διοικητικών εγγράφων. - Παρέχει πάσης φύσεως πληροφορίες στους συναλλασσόμενους σχετικά με τα αιτήματά τους, τηρώντας τα προβλεπόμενα στον Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας (π.χ. προθεσμίες κλπ.). - Διασφαλίζει συνθήκες συνεργασίας με άλλες υπηρεσίες του Υπουργείου και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης. - Διεκπεραιώνει τα καθήκοντα που του/της ανατίθενται με Απόφαση του Διευθυντή της Διεύθυνσης Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης Αχαΐας, σύμφωνα με τις αρμοδιότητες του Τμήματος Α΄ Διοικητικού , όπως περιγράφονται στον Οργανισμό του Υπουργείου Παιδείας, Έρευνας και Θρησκευμάτων (Π.Δ.18/ 2018, ΦΕΚ31Α΄ / 23 Φεβρουαρίου 2018, Άρθρο 52, Διευθύνσεις Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης, γ) Τμήμα Α΄ Διοικητικού)

Θεσμική Εκπροσώπιση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη 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 απολυτήριος 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	• Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί. • Κανονιστικό πλαίσιο στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία/ Οργανισμός • Βασικές γνώσεις του κώδικα διοικητικής διαδικασίας, του κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ, καθώς και των διαδικασιών διοικητικής πρακτικής • Διαδικασίες διοικητικής πρακτικής και οργάνωσης. • Γνώση ΤΠΕ και ηλεκτρονικής διαχείρισης εγγράφων
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	
Εμπειρία	Προηγούμενη εργασιακή εμπειρία επιθυμητή στο ίδιο ή συναφές αντικείμενο

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	