

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

4

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:

04/11/2024

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5	Διοικητικός Υπάλληλος ΤΜΗΜΑ Β΄ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΩΤΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ ΙΩΑΝΝΙΝΩΝ

Οργανισμός

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΩΤΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ ΙΩΑΝΝΙΝΩΝ

Μονάδα

ΤΜΗΜΑ Β΄ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΩΤΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ ΙΩΑΝΝΙΝΩΝ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
7610914361	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Εργασιακή Σχέση

ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ /ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ /ΔΗΜΟΣΙΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ

Εντός Προσωντολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΝΑΙ	ΠΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

Τόπος Εργασίας	Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΦΙΛΙΚΗΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ 15, 45444, ΔΗΜΟΣ ΙΩΑΝΝΙΝΩΝ, Ελλάδα	ΝΑΙ

Συντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Λειτουργεί στο πλαίσιο της διοικητικής διαδικασίας και διεκπεραιώνει μέρος ή το σύνολο των διοικητικών εργασιών του Τμήματος Β΄ Οικονομικού της Δ/νσης Α/θμιας Εκπ/σης Ιωαννίνων όπως αυτές ορίζονται στην παράγραφο 4 του άρθρου 51 του π.δ. 18/23-2-2018 (Α΄31), υπό την καθοδήγηση του προϊσταμένου/η του/της και με σκοπό την εύρυθμη - αποτελεσματική λειτουργία της υπηρεσίας και του τμήματος

Γενικό Προφίλ

Μισθολογικές Προβλέψεις	Βαθμός
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	• Α΄ • Β΄ • Γ΄ • Δ΄
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	
☐ Επιπλέον αμοιβές	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρεται σε
- Κεντρική και Περιφερειακές Υπηρεσίες Υπουργείου Παιδείας - Σχολικές μονάδες - Ο.Τ.Α. (Σχολικές Επιτροπές, Επιτροπές Παιδείας κ.λπ.) - Άλλες δημόσιες υπηρεσίες (δικαστικές υπηρεσίες, οικονομικές υπηρεσίες κ.α.) - Διοικούμενους - Κοινό	- Προϊστάμενο/η Τμήματος Β' Οικονομικού Δ/νσης Α/θμιας Εκπ/σης Ιωαννίνων - Διευθυντή/ντρια Α/θμιας Εκπ/σης Ιωαννίνων

Κύρια καθήκοντα
- Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα και καταστάσεις που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος Β' Οικονομικού της Δ/νσης Α/θμιας Εκπ/σης (παρ.4 του άρθρου 51, του π.δ. 18/2018 - οικονομικά και μισθοδοτικά θέματα εκπαιδευτικού και διοικητικού προσωπικού) και δαπανών σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία - Λογιστική παρακολούθηση και πληρωμή (εξόφληση) δημοσίων δαπανών και μισθοδοσίας - Τήρηση Μητρώου Δεσμεύσεων - Συλλέγει τα αιτήματα της υπηρεσίας για προμήθειες. - Εξυπηρετεί τους συναλλασσόμενους (διοικούμενους ή πολίτες) με την υπηρεσία του - Συνεργάζεται αποτελεσματικά με άλλες δημόσιες υπηρεσίες σε θέματα κοινής αρμοδιότητας - Προτείνει τρόπους βελτίωσης της αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας της λειτουργίας και της οργάνωσης της υπηρεσίας και εξυπηρετεί τους συναλλασσόμενους με αυτήν πολίτες και φορείς. - Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για την επιτυχή ολοκλήρωση των θεμάτων που του ανατίθενται

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Υπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα	ΌΧΙ
Τυπικά Προσόντα	
Προσόντα βάση 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.
Γνώσεις	- Γνώση κανονισμών που αφορούν τις δημόσιες δαπάνες και πληρωμές - Γνώση της νομοθεσίας που αφορά στο μισθολόγιο δημοσίων υπαλλήλων μονίμων και ΙΔΟΧ και τα δημόσια οικονομικά - Γνώση του κανονιστικού πλαισίου του τομέα αρμοδιότητας. - Να γνωρίζει τον κώδικα διοικητικής διαδικασίας, τον κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ, καθώς και τις διαδικασίες διοικητικής πρακτικής

	• Γνώση Η/Υ και των σχετικών εφαρμογών μισθοδοσίας που χρησιμοποιεί το Υπουργείο Παιδείας όσον αφορά στο μόνιμο προσωπικό (εκπ/κούς και διοικητικούς υπαλλήλους) και αναπληρωτών εκπαιδευτικών που προσλαμβάνονται κυρίως μέσω ευρωπαϊκών προγραμμάτων (π.χ. ΕΣΠΑ) • 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
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	• Γνώση νομοθεσίας και κανονισμών Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων

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