

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	5
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	01/10/2024

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5	Διοικητικός Υπάλληλος ΤΜΗΜΑ Β΄ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ

Οργανισμός
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΩΤΟΒΑΘΜΙΑΣ ΚΑΙ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ ΔΥΤΙΚΗΣ ΕΛΛΑΔΑΣ

Μονάδα
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΩΤΟΒΑΘΜΙΑΣ ΚΑΙ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ ΔΥΤΙΚΗΣ ΕΛΛΑΔΑΣ ΑΥΤΟΤΕΛΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ, ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΚΑΙ ΠΑΙΔΑΓΩΓΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΤΜΗΜΑ Β΄ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
7845415110	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

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

Εντός Προσωντολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΝΑΙ	ΤΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ

Τόπος Εργασίας	Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΑΚΤΗ ΔΥΜΑΙΩΝ 25, 26222, ΔΗΜΟΣ ΠΑΤΡΕΩΝ, 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.

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
• Λοιπά Τμήματα της οικείας Αυτοτελούς Διεύθυνσης • Αρμόδιες Διευθύνσεις ΥΠΠΕΘ • Υπουργεία, ΝΠΔΔ, ΝΠΙΔ, ΟΤΑ Α΄ & Β΄ βαθμού • Ανεξάρτητες Αρχές • Περιφερειακές διευθύνσεις όλης της χώρας • Διευθύνσεις ΠΕ και ΔΕ • Εποπτευόμενους φορείς	• Στον Προϊστάμενο Αυτοτελούς Διεύθυνσης Διοικητικής, Οικονομικής και Παιδαγωγικής Υποστήριξης της Περιφερειακής Διεύθυνσης Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης, • • Στον Προϊστάμενο Τμήματος Β΄ Οικονομικών Υποθέσεων της Περιφερειακής Διεύθυνσης Πρωτοβάθμιας & Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης Δυτικής Ελλάδας

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. • Συλλέγει, ταξινομεί και ευρετηριάζει τους σχετικούς νόμους, υπουργικές αποφάσεις και εγκυκλίους που αφορούν στις αρμοδιότητες του Τμήματος Β΄ • Παρακολουθεί την εξέλιξη της νομοθεσίας και ενημερώνει με κάθε πρόσφορο τρόπο τις Διευθύνσεις ΠΕ και ΔΕ και τους λοιπούς εποπτευόμενους φορείς και αποκεντρωμένες υπηρεσίες του ΥΠΠΕΘ από την οικεία Περιφερειακή Διεύθυνση ΠΕ & ΔΕ Δυτικής Ελλάδας • Ενημερώνει σε τακτά χρονικά διαστήματα τον Προϊστάμενο του Τμήματος Β΄ για τα αντικείμενα που χειρίζεται • Αναλαμβάνει τον σχεδιασμό, προγραμματισμό και υλοποίηση των δημοσίων συμβάσεων • Τηρεί το αρχείο των δημοσίων συμβάσεων • Εκδίδει αναφορές και στατιστικά στοιχεία αναφορικά με τις δημόσιες συμβάσεις • Εισηγείται για την απορρόφηση και αξιοποίηση κοινοτικών πόρων σε σχέση με τις δημόσιες συμβάσεις • Χειρίζεται την υλοποίηση συμβάσεων προμήθειας αγαθών και παροχής υπηρεσιών για την κάλυψη των αναγκών του Δημοσίου • Υποστηρίζει τη λειτουργία του Εθνικού Συστήματος Ηλεκτρονικών Δημοσίων Συμβάσεων (ΕΣΗΔΗΣ) και του Κεντρικού Ηλεκτρονικού Μητρώου Δημοσίων Συμβάσεων (ΚΗΜΔΗΣ) • Συμμετέχει στον σχεδιασμό εργαλείων εσωτερικού ελέγχου της υπηρεσίας ως προς την διαδικασία προμηθειών • Μεριμνά για την χορήγηση ΜΚ στο πάσης φύσεως προσωπικό της οικείας Περιφερειακής Διεύθυνσης Εκπαίδευσης και των ΚΕΔΔΥ • Μεριμνά για την έκδοση των αποφάσεων έγκρισης μετακίνησης των στελεχών της οικείας Περιφερειακής Διεύθυνσης, του διοικητικού και του εκπαιδευτικού προσωπικού που υπηρετεί στην οικεία Περιφερειακή Διεύθυνση Εκπαίδευσης • Μεριμνά για την σύνταξη των καταστάσεων εξόδων κίνησης εκτός έδρας και φροντίζει για την αποστολή τους στις αρμόδιες Υπηρεσίες • Μεριμνά για την συγκρότηση των αρμόδιων συλλογικών οργάνων για την εκτέλεση των αρμοδιοτήτων του Τμήματος Β΄ Οικονομικών Υποθέσεων • Προωθεί τα οικονομικά θέματα που αφορούν στους κάθε είδους διαγωνισμούς και εξετάσεις που διεξάγονται εντός της οικείας Περιφερειακής Διεύθυνσης Εκπαίδευσης, αλλά και στην στήριξη των τμημάτων και των υπηρεσιακών συμβουλίων που εδρεύουν στην οικεία Περιφερειακή Διεύθυνση Εκπαίδευσης

- Χειρίζεται κάθε άλλο θέμα συναφές με τις αρμοδιότητες του τμήματος Β' Οικονομικών Υποθέσεων, αφού του ανατεθεί με απόφαση του οικείου Προϊσταμένου

Θεσμική Εκπροσώπιση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα

Ύπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα ΌΧΙ

Τυπικά Προσόντα

Προσόντα βάση ΠΔ 85/2022

α) Πτυχίο ή δίπλωμα οποιουδήποτε Τμήματος Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμος τίτλος σχολών της 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 του κανονιστικού πλαισίου στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία/ Οργανισμός
- Καλή γνώση μιας ξένης γλώσσας

Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας

- Γνώση εθνικού, ευρωπαϊκού και διεθνούς κανονιστικού πλαισίου

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
	ΌΧΙ	