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 Α' ΠΑΝΕΛΛΑΔΙΚΩΝ ΕΞΕΤΑΣΕΩΝ ΓΕΝΙΚΩΝ ΛΥΚΕΙΩΝ ΚΑΙ ΕΞΕΤΑΣΕΩΝ ΑΣΕΠ

Φορέας
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ

Μονάδα
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΨΗΦΙΑΚΩΝ ΣΥΣΤΗΜΑΤΩΝ, ΥΠΟΔΟΜΩΝ ΚΑΙ ΕΞΕΤΑΣΕΩΝ | ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΞΕΤΑΣΕΩΝ ΚΑΙ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΕΩΝ | ΤΜΗΜΑ Α' ΠΑΝΕΛΛΑΔΙΚΩΝ ΕΞΕΤΑΣΕΩΝ ΓΕΝΙΚΩΝ ΛΥΚΕΙΩΝ ΚΑΙ ΕΞΕΤΑΣΕΩΝ ΑΣΕΠ

Κωδικός Θέσης	**Εξυπηρέτηση Πολίτη**
8281753291	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΑΝΔΡΕΑ ΠΑΠΑΝΔΡΕΟΥ 37, 15180, ΔΗΜΟΣ ΑΜΑΡΟΥΣΙΟΥ, Ελλάδα

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

Κατηγορία Προσωπικού	**Εντός Προσοντολογίου**
ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΝΑΙ

Κατηγορία Εκπαίδευσης	**Κλάδος**	**Ειδικότητα**
ΤΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ

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**
• Περιφερειακές Διευθύνσεις Εκπ/σης • Διευθύνσεις Δευτεροβάθμιας Εκπ/σης • Γενικά Λύκεια • Πανεπιστήμια και ΤΕΙ • Υπηρεσίες άλλων Υπουργείων • Άλλους Δημόσιους φορείς, Οργανισμούς και Ανεξάρτητες Αρχές • Φορείς ιδιωτικού δικαίου	• Προϊστάμενος μονάδας: ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΨΗΦΙΑΚΩΝ ΣΥΣΤΗΜΑΤΩΝ, ΥΠΟΔΟΜΩΝ ΚΑΙ ΕΞΕΤΑΣΕΩΝ • Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΞΕΤΑΣΕΩΝ ΚΑΙ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΕΩΝ • Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ Α' ΠΑΝΕΛΛΑΔΙΚΩΝ ΕΞΕΤΑΣΕΩΝ ΓΕΝΙΚΩΝ ΛΥΚΕΙΩΝ ΚΑΙ ΕΞΕΤΑΣΕΩΝ ΑΣΕΠ

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. • Εξυπηρετεί τηλεφωνικά ή μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου ή δια ζώσης παρέχοντας πληροφορίες σε όλους τους πολίτες που απευθύνονται στο Τμήμα Α΄, τηρώντας τα προβλεπόμενα στον Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας. • Χειρίζεται και διεκπεραιώνει έγγραφα της υπηρεσίας μέσω της ηλεκτρονικής πλατφόρμας κάνοντας χρήση των τεχνολογιών πληροφορικής και τεχνολογίας. • Συντάσσει και αποστέλλει γραπτές απαντήσεις και βεβαιώσεις στους πολίτες οι οποίοι υποβάλλουν γραπτά αιτήματα στο Τμήμα Α΄. • Ενημερώνει τους υποψηφίους και γενικότερα τους πολίτες για τις πανελλαδικές εξετάσεις μέσω του διαδικτύου, των Γενικών Λυκείων, των Δ/νσεων Δ.Ε.. • Συνεργάζεται κατά περίπτωση με τις Περιφερειακές Διευθύνσεις Εκπαίδευσης, τις Διευθύνσεις Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης, τους Διευθυντές των Σχολικών Μονάδων, τις Γραμματείες των Πανεπιστημιακών Ιδρυμάτων. • Συνεργάζεται με όλα τα συναρμόδια Υπουργεία για θέματα που αφορούν στη διοργάνωση και διεξαγωγή των πανελλαδικών εξετάσεων όπως Υπουργείο Εθνικής Άμυνας, Προστασίας του Πολίτη, Ναυτιλίας και Νησιωτικής Πολιτικής, Υγείας κλπ. • Συνεργάζεται με τις Οικονομικές Υπηρεσίες του Υπουργείου Παιδείας για θέματα που αφορούν στον προϋπολογισμό, στις προμήθειες αγαθών και υπηρεσιών, στις προβλέψεις ενδεχόμενων δαπανών και εξοικονόμησης πόρων σχετικών με τις πανελλαδικές εξετάσεις, στην περιγραφή των προδιαγραφών των διαγωνισμών, στις αποζημιώσεις συμμετεχόντων στις πανελλαδικές εξετάσεις, στις αποζημιώσεις μετακινούμενων κλπ. • Συνεργάζεται με την αρμόδια Διεύθυνση του Υπουργείου για το ψηφιακό σχεδιασμό εφαρμογών σχετικών με τις πανελλαδικές εξετάσεις και την έκδοση αποτελεσμάτων εισαγωγής στην τριτοβάθμια εκπαίδευση, όπως πχ η Αίτηση-Δήλωση υποψηφίων για συμμετοχή στις πανελλαδικές εξετάσεις, το Μηχανογραφικό Δελτίο υποψηφίου πανελλαδικών εξετάσεων, οι ηλεκτρονικές εγγραφές στην τριτοβάθμια εκπαίδευση κλπ • Συνεργάζεται με όλες τις αρμόδιες Διευθύνσεις του ΥΠΑΙΘΑ με στόχο την άρτια οργάνωση και διεξαγωγή των πανελλαδικών εξετάσεων. • Υποστηρίζει το έργο των Κεντρικών Επιτροπών Εξετάσεων με την ενεργή συμμετοχή του στη Γραμματεία κατά τη διεξαγωγή των πανελλαδικών εξετάσεων.

- Υποστηρίζει κατά περίπτωση το έργο των Βαθμολογικών Κέντρων και των Εξεταστικών Κέντρων.
- Συνεργάζεται στη σύνταξη αποφάσεων, πράξεων, εγκυκλίων, δελτίων τύπου και οδηγιών για την οργάνωση των εξετάσεων, τη διεξαγωγή τους και την έκδοση των αποτελεσμάτων.
- Συντάσσει αιτήματα χορήγησης στοιχείων απαραίτητων για τη σύνταξη υπουργικών αποφάσεων σχετικών με τον καθορισμό αριθμού εισακτέων, ορισμού εξεταστικών και βαθμολογικών κέντρων, επιτροπών υγειονομικής και πρακτικής δοκιμασίας υποψηφίων, ορισμού εξεταστικών κέντρων ειδικών μαθημάτων κλπ
- Παρέχει στοιχεία και πληροφορίες στα πλαίσια συνεργασίας με τις υπόλοιπες υπηρεσίες του Υπουργείου μας που αφορούν ζητήματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος Α΄ όπως για παράδειγμα ενημέρωση ευρωπαϊκών δικτύων πληροφόρησης κλπ
- Υλοποιεί, στο πλαίσιο των καθηκόντων του, κάθε απαραίτητη εργασία όπως για παράδειγμα ο έλεγχος και η αντιπαραβολή αρχείων δεδομένων για την οργάνωση και διεξαγωγή των εξετάσεων και την έκδοση των αποτελεσμάτων εισαγωγής στην τριτοβάθμια εκπαίδευση.
- Συλλέγει, αποτυπώνει σε πίνακες και επεξεργάζεται δεδομένα σχετικά με τη διοργάνωση των εξετάσεων (εξεταστικά και βαθμολογικά κέντρα, εξεταστικά κέντρα υποψηφίων με αναπηρία και ειδικές εκπαιδευτικές ανάγκες, χώροι παράδοσης υλικού κλπ).
- Συμμετέχει στην οργάνωση των υγειονομικών και πρακτικών δοκιμασιών των υποψηφίων για εισαγωγή στα ΤΕΦΑΑ σε συνεργασία με τους αρμόδιους φορείς.
- Συμμετέχει στην οργάνωση και διεξαγωγή των επαναληπτικών πανελλαδικών εξετάσεων.
- Συμμετέχει στην οργάνωση και διεξαγωγή των εξετάσεων ειδικών μαθημάτων (ξένες γλώσσες, σχέδια, μουσικά μαθήματα κλπ) αναλαμβάνοντας να φέρει εις πέρας κάθε σχετική δράση.
- Συμμετέχει στην οργάνωση, διεξαγωγή και υποστήριξη των γραπτών διαγωνισμών πρόσληψης προσωπικού μέσω ΑΣΕΠ.
- Συμμετέχει στην οργάνωση, διεξαγωγή και υποστήριξη των Εξετάσεων Πιστοποιητικού Επάρκειας Γνώσεων για Πολιτογράφηση (ΠΕΓΠ) της Γενικής Γραμματείας Ιθαγένειας.
- Συντονίζει τον εφοδιασμό σε όλη τη χώρα των εξεταστικών και βαθμολογικών κέντρων με το απαραίτητο υλικό (τετράδια, αυτοκόλλητα, καρεκλοθρανία, αντικείμενα και κόλλες σχεδίασης κλπ).
- Μεριμνά για τον συντονισμό του κέντρου επικοινωνίας με τα εξεταστικά κέντρα καθώς και τον εφοδιασμό με τον απαραίτητο υλικοτεχνικό εξοπλισμό (συντήρηση εκτυπωτών, τοποθέτηση τηλεφωνικών συσκευών κλπ).
- Ενημερώνει, ταξινομεί και αρχειοθετεί έγγραφα και φακέλους (ηλεκτρονικά και έγχαρτα).
- Υποστηρίζει τους αρμοδίους στη λήψη αποφάσεων για όλες τις ενέργειες που αφορούν στην οργάνωση και διεξαγωγή των πανελλαδικών εξετάσεων.
- Προτείνει τρόπους βελτίωσης της αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας της λειτουργίας και της οργάνωσης της υπηρεσίας.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για την επιτυχή ολοκλήρωση των δράσεων που του ανατίθενται.
- Συνεργάζεται με την αρμόδια Διεύθυνση του ΥΠΑΙΘΑ για τη διαδικασία μετάδοσης των θεμάτων των πανελλαδικών εξετάσεων μέσω ΣΑΜ (Συστήματος Ασφαλούς Μετάδοσης θεμάτων) στα Λύκεια που έχουν οριστεί ως εξεταστικά κέντρα.

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 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.
Επιθυμητά Προσόντα	• Διαθέτει εμπειρία ως προς: • τη διαχείριση κρίσεων, ώστε να λειτουργεί με τρόπο άμεσο και αποτελεσματικό • την επίλυση έκτακτων προβλημάτων μέσω της διαπραγμάτευσης • το συντονισμό πολλών ταυτόχρονων δράσεων και διαφορετικών υπηρεσιών για την επίτευξη του επιδιωκόμενου στόχου
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. • Να χειρίζεται Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου. • 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**
	ΟΧΙ	