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 ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΣΧΟΛΙΚΩΝ ΕΠΙΤΡΟΠΩΝ

Φορέας
ΔΗΜΟΣ ΠΕΙΡΑΙΩΣ

Μονάδα
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ | ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΔΙΑ ΒΙΟΥ ΜΑΘΗΣΗΣ | ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΣΧΟΛΙΚΩΝ ΕΠΙΤΡΟΠΩΝ

Κωδικός Θέσης	**Εξυπηρέτηση Πολίτη**
8971028064	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΜΑΚΡΑΣ ΣΤΟΑΣ 17, 18531, ΔΗΜΟΣ ΠΕΙΡΑΙΩΣ, Ελλάδα

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

Κατηγορία Προσωπικού	**Εντός Προσοντολογίου**
ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΌΧΙ

Κατηγορία Εκπαίδευσης	**Κλάδος**	**Ειδικότητα**
ΠΕ	ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ	ΔΕΝ ΕΝΤΑΣΣΟΝΤΑΙ ΣΕ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ

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**
• Υπουργείο Εσωτερικών • Περιφέρεια • Αποκεντρωμένη Διοίκηση • Σχολικές Μονάδες • Σχολικές Επιτροπές • Προμήθειες γάλακτος,σίτισης και μέσων ατομικής προστασίας Μ.Α.Π. • Λοιπές Διευθύνσεις του Δήμου	• Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΣΧΟΛΙΚΩΝ ΕΠΙΤΡΟΠΩΝ • Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΔΙΑ ΒΙΟΥ ΜΑΘΗΣΗΣ

Κύρια καθήκοντα

- Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία.
- 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 διοικητική υποστήριξη των Σχολικών Επιτροπών για την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.
- Η διοικητική υποστήριξη στη Δημοτική Επιτροπή Παιδείας
- Η εισήγηση σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Δ/νσης για την κατανομή πιστώσεων στις Σχολικές Επιτροπές που αφορούν στις λειτουργικές δαπάνες των σχολείων, καθώς και κάθε άλλου ποσού που προβλέπεται από τις ισχύουσες διατάξεις.
- Η εισήγηση για τη διακοπή μαθημάτων, λόγω έκτακτων συνθηκών ή επιδημικής νόσου, εντός των διοικητικών ορίων του Δήμου.
- Ο προγραμματισμός και εποπτεία στην εργασία των σχολικών φυλάκων και των καθαριστών/τριών των μονάδων που υπάγονται εντός των ορίων του Δήμου.
- Η μέριμνα για την κατανομή του προσωπικού φύλαξης και καθαρισμού των σχολικών κτηρίων ανά σχολείο και τήρηση σχετικού Μητρώου.
- Η διενέργεια τακτικών και εκτάκτων ελέγχων παρουσίας των σχολικών φυλάκων και σχολικών καθαριστών/στριών στους χώρους εργασίας τους.
- Η συγκέντρωση στοιχείων από τις αρμόδιες Δ/νσεις Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης για τις ανάγκες των σχολικών μονάδων και σε περίπτωση που αυτές δεν καλύπτονται από το υπάρχον προσωπικό προτείνει την πρόσληψη ατόμων με σύμβαση έργου.
- Η τήρηση αρχείου του Τμήματος και ειδικού αρχείου ανά σχολική μονάδα.
- Η σύνταξη εισηγήσεων για όλα τα θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.
- Η συμμετοχή σε ομάδες εργασίας και επιτροπές.
- Η σύνταξη των αιτημάτων ανάληψης υποχρέωσης προς το Τμήμα Προϋπολογισμού.
- Η σύνταξη των εισηγήσεων για έγκριση και διάθεση πίστωσης προς το Δημοτικό Συμβούλιο ή την Οικονομική Επιτροπή σχετικά με προμήθειες ή εργασίες.
- Η σύνταξη των εισηγήσεων για αναμορφώσεις του Προϋπολογισμού.
- Παρακολούθηση ηλεκτρονικά της διαχείρισης των πιστώσεων.
- Προωθεί αναρτήσεις στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ.

- Η Διενέργεια της αλληλογραφίας με τις Σχολικές Επιτροπές.
- Η Συλλογή και αποστολή στο Τμήμα Ελέγχου και Πιστοποίησης Δαπανών τις τεχνικές προδιαγραφές και τους ενδεικτικούς προϋπολογισμούς σχετικά με ενιαίους διαγωνισμούς καθώς και όλους τους φακέλους που αφορούν στις ενταλματοποιήσεις δαπανών όλης της Διεύθυνσης.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων	ΝΑΙ
Τυπικά Προσόντα	
ΟΠΩΣ ΑΥΤΑ ΑΝΑΦΕΡΟΝΤΑΙ ΣΤΟ ΠΡΟΕΔΡΙΚΟ ΔΙΑΤΑΓΜΑ ΥΠ' ΑΡΙΘ.50 ΦΕΚ Α' 39/5.3.2001	• ΟΠΩΣ ΑΥΤΑ ΑΝΑΦΕΡΟΝΤΑΙ ΣΤΟ ΠΡΟΕΔΡΙΚΟ ΔΙΑΤΑΓΜΑ ΥΠ' ΑΡΙΘ.50 ΦΕΚ Α' 39/5.3.2001
Επιθυμητά Προσόντα	
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**