

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 ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΘΡΗΣΚΕΥΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ ΚΑΙ ΔΙΑΘΡΗΣΚΕΥΤΙΚΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ

Οργανισμός
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ

Μονάδα
ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΘΡΗΣΚΕΥΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ ΚΑΙ ΔΙΑΘΡΗΣΚΕΥΤΙΚΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
9158999563	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

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

Εντός Προσωντολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
	ΠΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΣ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΣ	

Τόπος Εργασίας	Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΑΝΔΡΕΑ ΠΑΠΑΝΔΡΕΟΥ 37, 15180, ΔΗΜΟΣ ΑΜΑΡΟΥΣΙΟΥ, 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΄ - Ε΄
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	
☐ Επιπλέον αμοιβές	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρεται σε
ΜΟΥΣΟΥΛΜΑΝΙΚΑ ΙΕΡΟΣΠΟΥΔΑΣΤΗΡΙΑ ΘΡΑΚΗΣ, ΥΠΟΥΡΓΕΙΑ, ΝΠΔΔ, ΝΠΙΔ, ΟΤΑ, ΓΕΝΙΚΕΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΕΣ, ΕΠΟΠΤΕΥΟΜΕΝΟΥΣ ΦΟΡΕΙΣ, ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΙΣ ΕΚΠ/ΣΗΣ, ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΕΣ Δ/ΝΣΕΙΣ ΕΚΠ/ΣΗΣ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΑΣ ΥΠΠΕΘ, ΑΝΕΞΑΡΤΗΤΕΣ ΑΡΧΕΣ ΚΑΙ ΜΕ ΟΠΟΙΟΝ ΑΛΛΟΝ ΦΟΡΕΑ ΑΠΑΙΤΗΘΕΙ ΣΤΟ ΠΛΑΙΣΙΟ ΤΩΝ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΩΝ ΤΟΥ/ΤΗΣ.	ΓΕΝΙΚΟ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ, ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟ Δ/ΝΣΗΣ ΘΡΗΣΚΕΥΤΙΚΗΣ ΕΚΠ/ΣΗΣ ΚΑΙ ΔΙΑΘΡΗΣΚΕΥΤΙΚΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ, ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟ ΤΜΗΜΑΤΟΣ Δ/ΝΣΗΣ ΘΡΗΣΚΕΥΤΙΚΗΣ ΕΚΠ/ΣΗΣ ΚΑΙ ΔΙΑΘΡΗΣΚΕΥΤΙΚΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ

Κύρια καθήκοντα
- Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία, αναφορικά με την ίδρυση, αναστολή λειτουργίας, μετατροπή του τύπου, μεταφορά της έδρας, συγχώνευση και κατάργηση υφιστάμενων Ιεροσπουδαστηρίων Θράκης, καθώς και λοιπών λειτουργούντων και συνιστώμενων σχετικών σχολείων που στοχεύουν στην θρησκευτική εκπαίδευση των μουσουλμάνων της λοιπής επικράτειας, τα προγράμματα λειτουργίας και σπουδών, εγγραφές, μετεγγραφές και εξετάσεις των μαθητών και σπουδαστών, την υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού, το σύνολο των μαθητικών θεμάτων, τη στελέχωση και κάθε θέμα που αφορά την υπηρεσιακή κατάσταση των εκπαιδευτικών στα εν λόγω σχολεία και χειρίζεται κάθε άλλο συναφές θέμα - 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. - Σχεδιάζει και εισηγείται νέα αντικείμενα για την ευρύτερη και αποτελεσματικότερη άσκηση της δημόσιας πολιτικής που εμπίπτει στις αρμοδιότητες της υπηρεσίας του. - Σχεδιάζει και εισηγείται τρόπους και μεθόδους καθώς και κανονιστικές και νομικές διατάξεις προς διευκόλυνση εφαρμογής και ευρύτερη και αποτελεσματικότερη άσκηση της δημόσιας πολιτικής που εμπίπτει στις αρμοδιότητες της υπηρεσίας του

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Υπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα	Όχι
Τυπικά Προσόντα	
παρ. 1 του άρθρου 4 του Π.Δ. 50/2001 (Α,39) όπως ισχύει	πτυχίο ή δίπλωμα οποιουδήποτε τμήματος ΑΕΙ της ημεδαπής περιλαμβανομένων και των πτυχίων ή διπλωμάτων του Ελληνικού Ανοικτού Πανεπιστημίου και των Προγραμμάτων Σπουδών Επιλογής ή ισότιμων σχολείων της αλλοδαπής.
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
Επιθυμητά Προσόντα	

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