ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	3
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	18/10/2024

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5	Διοικητικός Υπάλληλος ΤΜΗΜΑ Γ΄ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Φορέας
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΩΤΟΒΑΘΜΙΑΣ ΚΑΙ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ ΝΟΤΙΟΥ ΑΙΓΑΙΟΥ

Μονάδα
ΑΥΤΟΤΕΛΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ, ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΚΑΙ ΠΑΙΔΑΓΩΓΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ | ΤΜΗΜΑ Γ΄ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
9311242631	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΗΡΩΩΝ ΠΟΛΥΤΕΧΝΕΙΟΥ 32, 84100, ΔΗΜΟΣ ΣΥΡΟΥ-ΕΡΜΟΥΠΟΛΗΣ, 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΄ • Β΄ • Γ΄ • Δ΄
☐Επιπλέον αμοιβές	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρεται σε**
• ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ • ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΙΣ ΠΡΩΤΟΒΑΘΜΙΑΣ ΚΑΙ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ ΔΩΔΕΚΑΝΗΣΟΥ ΚΑΙ ΚΥΚΛΑΔΩΝ • ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΚΕΝΤΡΑ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΝΟΤΙΟΥ ΑΙΓΑΙΟΥ • ΚΕΝΤΡΑ ΔΙΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΗΣ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ,ΣΥΜΒΟΥΛΕΥΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΝΟΤΙΟΥ ΑΙΓΑΙΟΥ • ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΝΟΤΙΟΥ ΑΙΓΑΙΟΥ • Α.Σ.Ε.Π. • ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ • ΠΡΩΤΟΒΑΘΜΙΕΣ ΚΑΙ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΕΣ ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΕΣ ΕΠΙΤΡΟΠΕΣ	• Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ Γ΄ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ • Προϊστάμενος μονάδας: ΑΥΤΟΤΕΛΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ, ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΚΑΙ ΠΑΙΔΑΓΩΓΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ • ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΟ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ ΠΡΩΤΟΒΑΘΜΙΑΣ ΚΑΙ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ ΝΟΤΙΟΥ ΑΙΓΑΙΟΥ

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. • 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. • Αναλαμβάνει μέρος των αρμοδιοτήτων του Τμήματος Γ΄ Προσωπικού που περιγράφονται αναλυτικά στο άρθρο 50 παρ.5 του Π.Δ. 18/2018 (ΦΕΚ 31, τ. Α΄/23-02-2018) τα οποία είναι τα εξής: • Το Τμήμα Γ΄ Προσωπικού είναι αρμόδιο για: • α) τα θέματα υπηρεσιακής κατάστασης και υπηρεσιακών • μεταβολών των διοικητικών υπαλλήλων και των εκπαιδευτικών • που υπηρετούν στην οικεία Περιφερειακή • Διεύθυνση Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης, • καθώς και των ΚΕ.Δ.Δ.Υ, σύμφωνα με τις αρμοδιότητες που • προκύπτουν από την κείμενη νομοθεσία, • β) τη διοικητική υποστήριξη των υπηρεσιακών και πειθαρχικών • συμβουλίων που λειτουργούν στην οικεία Περιφερειακή Διεύθυνση • Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης • (Α.Π.Υ.Σ.Π.Ε., Α.Π.Υ.Σ.Δ.Ε., Π.Υ.Σ.Ε.Ε.Π., • Π.Υ.Σ.ΔΙ.Π.), • γ) τη διοικητική υποστήριξη των διαδικασιών επιλογής • στελεχών της εκπαίδευσης, • δ) τη διοικητική υποστήριξη των διαδικασιών στελέχωσης • αποκεντρωμένων δομών πρωτοβάθμιας και • δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, • ε) τη διοικητική συνδρομή για τη συγκρότηση και • ανασυγκρότηση των υπηρεσιακών συμβουλίων και των

- λοιπών συλλογικών οργάνων,
- στ) την προώθηση των διαδικασιών, σύμφωνα με τις
- κείμενες διατάξεις, για την εκλογή και ανάδειξη των αιρετών
- εκπροσώπων στα υπηρεσιακά συμβούλια,
- ζ) την παροχή των προβλεπόμενων διευκολύνσεων
- στους αιρετούς εκπροσώπους στα υπηρεσιακά συμβούλια,
- η) την εκτίμηση των αναγκών των υπηρεσιών και των
- σχολικών μονάδων και των ΚΕ.Δ.Δ.Υ. που υπάγονται στην
- οικεία Περιφερειακή Διεύθυνση Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας
- Εκπαίδευσης σε πάσης φύσεως εκπαιδευτικό και διοικητικό προσωπικό,
- θ) τις διαδικασίες πρόσληψης και διαχείρισης πάσης φύσεως
- προσωπικού ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου,
- ι) την τήρηση του προσωπικού μητρώου του διοικητικού
- προσωπικού της οικείας Περιφερειακής Διεύθυνσης
- Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης,
- ια) τη διεκπεραίωση των διαδικασιών και τη σύνταξη
- των φακέλων με τα απαιτούμενα δικαιολογητικά για τη
- συνταξιοδότηση υπαλλήλων,
- ιβ) τη διεκπεραίωση των διαδικασιών παραπομπής
- των υπαλλήλων στις αρμόδιες υγειονομικές επιτροπές,
- ιγ) την έκδοση των διοικητικών πράξεων για τη χορήγηση
- αδειών στο πάσης φύσεως προσωπικό της οικείας
- Περιφερειακής Διεύθυνσης Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας
- Εκπαίδευσης και σε στελέχη της εκπαίδευσης
- (Σχολικούς Συμβούλους, Διευθυντές Εκπαίδευσης),
- ιδ) τη μέριμνα για την εφαρμογή του ωραρίου του
- προσωπικού,
- ιε) τις διαδικασίες πρόσληψης και διαχείρισης του πάσης
- φύσεως προσωπικού ιδιωτικού δικαίου ορισμένου
- χρόνου,
- ιστ) τη διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη της
- διαδικασίας αξιολόγησης,
- ιζ) τη λειτουργία της γραμματείας του Περιφερειακού
- Διευθυντή της οικείας Περιφερειακής Διεύθυνσης Πρωτοβάθμιας
- και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης,
- ιη) την παροχή διοικητικής υποστήριξης στα Τμήματα
- Επιστημονικής και Παιδαγωγικής Καθοδήγησης,
- ιθ) την παροχή γραμματειακής υποστήριξης στους
- Σχολικούς Συμβούλους που έχουν την έδρα τους στην
- ίδια πόλη με την έδρα της οικείας Περιφερειακής Διεύθυνσης
- Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης,
- κ) την κατανομή του προσωπικού και την εν γένει στελέχωση
- των επιμέρους τμημάτων της οικείας Περιφερειακής
- Διεύθυνσης Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας
- Εκπαίδευσης,
- κα) την έκδοση των διοικητικών πράξεων ορισμού
- αναπληρωτών των προϊσταμένων των τμημάτων της

- οικείας Περιφερειακής Διεύθυνσης Πρωτοβάθμιας και
- Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης,
- κβ) τον χειρισμό κάθε άλλου συναφούς θέματος.

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	
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
	ΌΧΙ	