

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

Οργανισμός
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΩΤΟΒΑΘΜΙΑΣ ΚΑΙ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ ΝΟΤΙΟΥ ΑΙΓΑΙΟΥ

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

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
9311242631	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
ΗΡΩΩΝ ΠΟΛΥΤΕΧΝΕΙΟΥ 32, 84100, ΔΗΜΟΣ ΣΥΡΟΥ-ΕΡΜΟΥΠΟΛΗΣ, Ελλάδα	ΝΑΙ

Συντομη 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
- 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

Υπαρξη 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 της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας 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	