**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<br>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 |
|---|---|
| 9612112098 | 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 | ΟΧΙ |

| Κατηγορία Εκπαίδευσης | Κλάδος | Ειδικότητα |
|---|---|---|
| ΠΕ | ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ | 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΄<br>• Β΄<br>• Γ΄<br>• Δ΄ |
| ☐Επιπλέον αμοιβές | |

| Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας | |
|---|---|
| **Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται** | **Αναφέρεται σε** |
| • ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ<br>• ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΙΣ ΠΡΩΤΟΒΑΘΜΙΑΣ ΚΑΙ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ ΔΩΔΕΚΑΝΗΣΟΥ ΚΑΙ ΚΥΚΛΑΔΩΝ<br>• ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΚΕΝΤΡΑ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΝΟΤΙΟΥ ΑΙΓΑΙΟΥ<br>• ΚΕΝΤΡΑ ΔΙΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΗΣ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ,ΣΥΜΒΟΥΛΕΥΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΝΟΤΙΟΥ ΑΙΓΑΙΟΥ<br>• ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΝΟΤΙΟΥ ΑΙΓΑΙΟΥ<br>• Α.Σ.Ε.Π.<br>• ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ<br>• ΠΡΩΤΟΒΑΘΜΙΕΣ ΚΑΙ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΕΣ ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΕΣ ΕΠΙΤΡΟΠΕΣ | • Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ Γ΄ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ<br>• Προϊστάμενος μονάδας: ΑΥΤΟΤΕΛΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ, ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΚΑΙ ΠΑΙΔΑΓΩΓΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ<br>• 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.<br>• Εξυπηρετεί τους συναλλασσομένους με την υπηρεσία του.<br>• Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για την επιτυχή ολοκλήρωση των θεμάτων που του ανατίθενται<br>• Προτείνει τρόπους βελτίωσης της αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας της λειτουργίας και της οργάνωσης της υπηρεσίας.<br>• 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:<br>• Το Τμήμα Γ΄ Προσωπικού είναι αρμόδιο για:<br>• α) τα θέματα υπηρεσιακής κατάστασης και υπηρεσιακών<br>• μεταβολών των διοικητικών υπαλλήλων και των εκπαιδευτικών<br>• που υπηρετούν στην οικεία Περιφερειακή<br>• Διεύθυνση Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης,<br>• καθώς και των ΚΕ.Δ.Δ.Υ, σύμφωνα με τις αρμοδιότητες που<br>• προκύπτουν από την κείμενη νομοθεσία,<br>• β) τη διοικητική υποστήριξη των υπηρεσιακών και πειθαρχικών<br>• συμβουλίων που λειτουργούν στην οικεία Περιφερειακή Διεύθυνση<br>• Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης<br>• (Α.Π.Υ.Σ.Π.Ε., Α.Π.Υ.Σ.Δ.Ε., Π.Υ.Σ.Ε.Ε.Π.,<br>• Π.Υ.Σ.ΔΙ.Π.),<br>• γ) τη διοικητική υποστήριξη των διαδικασιών επιλογής<br>• στελεχών της εκπαίδευσης,<br>• δ) τη διοικητική υποστήριξη των διαδικασιών στελέχωσης<br>• αποκεντρωμένων δομών πρωτοβάθμιας και<br>• δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης,<br>• ε) τη διοικητική συνδρομή για τη συγκρότηση και<br>• 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<br>• Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης,<br>• κβ) τον χειρισμό κάθε άλλου συναφούς θέματος. |

| **Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία** |
|---|
| |

| **Απαιτούμενα Προσόντα** | |
|---|---|
| Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων | ΝΑΙ |
| **Τυπικά Προσόντα** | |
| Άρθρο 4 του Π.Δ. 50/2001 (Α, 39) όπως τροποποιήθηκε και ισχύει. | • Προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό ορίζεται πτυχίο ή δίπλωμα οποιουδήποτε<br>• Τμήματος ΑΕΙ της ημεδαπής, περιλαμβανομένων και των πτυχίων ή διπλωμάτων του<br>• Ελληνικού Ανοικτού Πανεπιστημίου (Ε.Α.Π.) και των Προγραμμάτων Σπουδών Επιλογής<br>• (Π.Σ.Ε.), ή ισότιμων σχολών της αλλοδαπής. |
| **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<br>• Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητος της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί.<br>• Να χειρίζεται Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου.<br>• 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 | |