**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<br>ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ ΤΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ ΠΡΟΣΦΥΓΩΝ |

| **Φορέας** |
|---|
| ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ |

| **Μονάδα** |
|---|
| ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΠΡΩΤΟΒΑΘΜΙΑΣ, ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ \| ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ ΤΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ ΠΡΟΣΦΥΓΩΝ |

| **Κωδικός Θέσης** | **Εξυπηρέτηση Πολίτη** |
|---|---|
| 1014911567 | ΝΑΙ |

| **Διεύθυνση Εργασίας** |
|---|
| ΑΝΔΡΕΑ ΠΑΠΑΝΔΡΕΟΥ 37, 15180, ΔΗΜΟΣ ΑΜΑΡΟΥΣΙΟΥ, Ελλάδα |

| **Εργασιακή Σχέση** |
|---|
| ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ /ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ /ΔΗΜΟΣΙΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ |

| **Κατηγορία Προσωπικού** | **Εντός Προσοντολογίου** |
|---|---|
| ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ | ΝΑΙ |

| **Κατηγορία Εκπαίδευσης** | **Κλάδος** | **Ειδικότητα** |
|---|---|---|
| ΠΕ | ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ | ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ |

| **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΄<br>• Γ΄<br>• Δ΄ |

| **Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας** | |
|---|---|
| **Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται** | **Αναφέρεται σε** |
| • ΟΤΑ (δήμοι και περιφέρειες)<br>• Πανεπιστήμια και άλλους εκπαιδευτικούς φορείς.<br>• Μη κυβερνητικές οργανώσεις, συλλόγους και ενώσεις νέων που δραστηριοποιούνται στον τομέα ανάπτυξης και εφαρμογής τοπικών και περιφερειακών δράσεων για τη νεολαία.<br>• Οποιοδήποτε άλλο Υπουργείο ή φορέα απαιτηθεί στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του | • Προϊστάμενος μονάδας: ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΠΡΩΤΟΒΑΘΜΙΑΣ, ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ<br>• Προϊστάμενος μονάδας: ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ ΤΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ ΠΡΟΣΦΥΓΩΝ |

**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.
- Την ανάδειξη, υποστήριξη και παρακολούθηση προγραμμάτων και δράσεων που σχεδιάζονται και υλοποιούνται από τη Γενική Γραμματεία Νέας Γενιάς στη Βόρεια Ελλάδα, σε συνεργασία με ΟΤΑ α και β βαθμού,
- τη λειτουργία των γραφείων ενημέρωσης της Γενικής Γραμματείας Νέας Γενιάς στη Βόρεια Ελλάδα,
- τη δημιουργία δικτύων επικοινωνίας με όλους τους τοπικούς φορείς και οργανώσεις που αναπτύσσουν δράσεις για τη νεολαία (Δήμους, Πανεπιστήμια, Ερευνητικά Ιδρύματα, Εκπαιδευτική Κοινότητα, κ.λπ.),
- τη συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες της Γενικής Γραμματείας Νέας Γενιάς, τη διαρκή ενημέρωσή των υπηρεσιών αυτών για όλα τα θέματα που αφορούν τη νέα γενιά της Βορείου Ελλάδας και τις δράσεις που αναπτύσσονται σε τοπικό επίπεδο,
- την υλοποίηση και υποστήριξη του προγράμματος «Ευρωπαϊκή Κάρτα Νέων» της Γενικής Γραμματείας Νέας Γενιάς στη Θεσσαλονίκη,
- τον χειρισμό κάθε άλλου συναφούς θέματος.
- Ειδικότερα:
-
- Συμβάλλει στην ανάδειξη, υποστήριξη και παρακολούθηση προγραμμάτων και δράσεων που σχεδιάζονται και υλοποιούνται από τη Γενική Γραμματεία Νέας Γενιάς στη Βόρεια Ελλάδα, σε συνεργασία με ΟΤΑ α και β βαθμού.
- Είναι συναρμόδιος για την καλή λειτουργία των γραφείων του Τμήματος Β.
- Δημιουργεί και διατηρεί δίκτυα επικοινωνίας με όλους τους τοπικούς φορείς και οργανώσεις που αναπτύσσουν δράσεις για τη νεολαία (Δήμους, Πανεπιστήμια, Ερευνητικά Ιδρύματα, κλπ.).
- Διασφαλίζει τη συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες της Γενικής Γραμματείας Νέας Γενιάς και φροντίζει για τη διαρκή ενημέρωση των υπηρεσιών αυτών για όλα τα θέματα που αφορούν τη νέα γενιά της Βορείου Ελλάδας καθώς και για τις δράσεις που αναπτύσσονται σε τοπικό επίπεδο.
- Υποστηρίζει το πρόγραμμα «Ευρωπαϊκή Κάρτα Νέων» της Γενικής Γραμματείας Νέας Γενιάς στη Θεσσαλονίκη, καθώς και άλλα προγράμματα και υπηρεσίες.

| **Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία** |
|---|
| Εκπροσωπεί το Τμήμα Β' Παρακολούθησης Περιφερειακών Δράσεων, τη Διεύθυνση Νέας Γενιάς και τη Γενική Γραμματεία Νέας Γενιάς όπου απαιτείται. |

| **Απαιτούμενα Προσόντα** | |
|---|---|
| Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων | ΟΧΙ |
| **Τυπικά Προσόντα** | |
| Τυπικά Προσόντα βάσει ΠΔ 85/2022 | α) Πτυχίο ή δίπλωμα οποιουδήποτε Τμήματος Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμος ή ισότιμος τίτλος σχολών της αλλοδαπής.<br>β) Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου. |
| **Επιθυμητά Προσόντα** | • Εμπειρία σε δράσεις και πρωτοβουλίες δικτύωσης και υποστήριξης νέων και φορέων νεολαίας. |
| **Επιθυμητές Γνώσεις** | • Να χειρίζεται Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου.<br>• Κανονιστικό πλαίσιο στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία/ Οργανισμός<br>• Πτυχίο ΑΕΙ, κατεύθυνσης Κοινωνικών, Πολιτικών, Νομικών και Οικονομικών Επιστημών, καθώς και Αστικής και Περιφερειακής Ανάπτυξης.<br>• Γνωρίζει τον κώδικα διοικητικής διαδικασίας, τον κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ, τον κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών, καθώς και τις διαδικασίες διοικητικής πρακτικής.<br>• Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί.<br>• Πολύ καλή γνώση ξένων γλωσσών (αγγλικής ή γαλλικής ή γερμανικής γλώσσας).<br>• Προηγούμενη συμμετοχή σε συναντήσεις, επιτροπές, ομάδες εργασίας.<br>• Γνώση σύνταξης και επιμέλειας εκθέσεων και αναφορών. |
| **Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας** | • Γνώση της νεανικής κοινωνίας των πολιτών, των πρωτοβουλιών, των στελεχών αλλά και των θεσμών εκπροσώπησης στη βόρεια Ελλάδα.<br>• Γνώση των πρωτοβουλιών των Δήμων και των Περιφερειών για θέματα νεολαίας.<br>• Ειδική γνώση σε ζητήματα διασυνοριακής συνεργασίας. |
| **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 | |