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 ΤΜΗΜΑ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ ΕΠΙΣΤΡΟΦΩΝ ΕΝΔΟΧΩΡΑΣ ΚΑΙ ΕΘΕΛΟΥΣΙΩΝ ΕΠΙΣΤΡΟΦΩΝ

Φορέας
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΜΕΤΑΝΑΣΤΕΥΣΗΣ ΚΑΙ ΑΣΥΛΟΥ

Μονάδα
ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΜΕΤΑΝΑΣΤΕΥΤΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ | ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΑΣΥΛΟΥ | ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΠΙΣΤΡΟΦΩΝ ΚΑΙ ΑΝΑΚΛΗΣΕΩΝ | ΤΜΗΜΑ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ ΕΠΙΣΤΡΟΦΩΝ ΕΝΔΟΧΩΡΑΣ ΚΑΙ ΕΘΕΛΟΥΣΙΩΝ ΕΠΙΣΤΡΟΦΩΝ

Κωδικός Θέσης	**Εξυπηρέτηση Πολίτη**
1071051261	ΟΧΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΛΕΩΦΟΡΟΣ ΘΗΒΩΝ 196-198 & ΚΤΙΡΙΟ ΚΕΡΑΝΗΣ, 18233, ΔΗΜΟΣ ΝΙΚΑΙΑΣ-ΑΓΙΟΥ ΙΩΑΝΝΗ ΡΕΝΤΗ, Ελλάδα

Εργασιακή Σχέση
ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

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΄ • Γ΄ • Δ΄

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρεται σε**
• Λοιπά Υπουργεία και φορείς Δημοσίου Τομέα • Υπουργείο Εξωτερικών - Μόνιμες Ελληνικές Αντιπροσωπείες • Υπηρεσίες της Ευρωπαϊκής Ένωσης και Διεθνών Οργανισμών	• Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ ΕΠΙΣΤΡΟΦΩΝ ΕΝΔΟΧΩΡΑΣ ΚΑΙ ΕΘΕΛΟΥΣΙΩΝ ΕΠΙΣΤΡΟΦΩΝ • Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΠΙΣΤΡΟΦΩΝ ΚΑΙ ΑΝΑΚΛΗΣΕΩΝ

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.
- Οργανώνει, προετοιμάζει, υποστηρίζει και παρακολουθεί συναντήσεις, ως εκπρόσωπος της υπηρεσιακής
- του μονάδας ή του Υπουργείου, και ενημερώνει για τα αποτελέσματα αυτών
-
- Παρακολουθεί τις εργασίες ευρωπαϊκών, καθώς και διεθνών, περιφερειακών ή διακυβερνητικών
- οργανισμών, προετοιμάζει τη συνδρομή της Υπηρεσίας και την εκπροσώπηση, όπου απαιτείται
-
- Συμμετέχει σε συνέδρια, συναντήσεις, σεμινάρια και ομάδες εργασίας, στην Ελλάδα ή το εξωτερικό
-
- Προετοιμάζει σχέδια αποφάσεων μετακίνησης για συμμετοχές σε συναντήσεις εκτός έδρας
-
- Συντονίζει τη συλλογή στοιχείων για τη σύνταξη περιοδικών εθνικών εκθέσεων στο πλαίσιο εργασιών
- ευρωπαϊκών οργανισμών και διαμορφώνει την τελική μορφή τους
-
- Παρακολουθεί τη διαμόρφωση πολιτικών για τη μετανάστευση και το άσυλο σε ευρωπαϊκό επίπεδο και
- μεριμνά για την ενημέρωση των υπηρεσιών
-
- Προβάλλει, αναδεικνύει και τεκμηριώνει τις εθνικές πολιτικές για τη μετανάστευση και το άσυλο σε
- ευρωπαϊκούς οργανισμούς
-
- Συγκεντρώνει και επεξεργάζεται στοιχεία και καταρτίζει ενημερωτικά δελτία για θέματα που εμπίπτουν
- στον τομέα της καθύλην αρμοδιότητας και ευθύνης της υπηρεσίας του
-
- Ενημερώνεται για προγράμματα συνεργασίας, υποβάλλει προτάσεις συμμετοχής σε προγράμματα και
- συμβάλλει στην υλοποίησή τους
-
- Επεξεργάζεται σχέδια διμερών ή πολυμερών συμφωνιών και μνημονίων συνεργασίας στους τομείς της
- μετανάστευσης και του ασύλου, συμβάλλει στην υλοποίησή τους και παρακολουθεί τη νομοθετική

- διαδικασία, όπου απαιτείται
-
- Παρακολουθεί τη διαμόρφωση της νομολογίας στον τομέα της μετανάστευσης και του ασύλου σε
- ευρωπαϊκό επίπεδο και μεριμνά για τη διάχυσή της στις αρμόδιες υπηρεσίες
-
- Παρέχει συνδρομή στη διαβούλευση και διαπραγμάτευση νομοθετικών προτάσεων στο πλαίσιο εργασιών
- της Ε.Ε.
-
- Μεριμνά για τη νομική τεκμηρίωση των εκδιδόμενων πράξεων και εγγράφων της υπηρεσίας και
- επιμελείται τη νομοτεχνική αρτιότητα των σχεδίων αποφάσεων και λοιπών κειμένων αρμοδιότητας της
- υπηρεσίας του
-
- Τηρεί πρωτόκολλο της υπηρεσίας του
-
- Τηρεί, ενημερώνει και αρχειοθετεί έγγραφα και φακέλους της υπηρεσίας του

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 Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμος 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 • Να διαθέτει άριστη γνώση της αγγλικής γλώσσας • Να διαθέτει πολύ καλή ή καλή γνώση μίας τουλάχιστον δεύτερης ξένης γλώσσας κράτους ΕΕ, κατά προτίμηση γαλλικής ή γερμανικής • Να παρέχει τεκμηριωμένη διοικητική, επιστημονική και συμβουλευτική υποστήριξη σε θέματα εκπροσώπησης του Υπουργείου σε συναντήσεις σε επίπεδο Ε.Ε. • Να διαθέτει εξειδικευμένη γνώση σχετικά με τη λειτουργία, τις διαδικασίες και τις πολιτικές της Ε.Ε.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	• Μετακινήσεις εκτός έδρας, στο εσωτερικό ή το εξωτερικό • Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου

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	Μέτριο
ΠΡΟΣΑΡΜΟΣΤΙΚΟΤΗΤΑ	Υψηλό

Διάρκεια θητείας (έτη)	Υποχρεωτική επιμόρφωση	Άλλες Πληροφορίες
	ΟΧΙ	