

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Σύμβουλος διεθνούς συνεργασίας			
ΕΚΔΟΣΗ:		2	
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		11/09/2024	
Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας	
Οικονομία και ανάπτυξη	20.5	Σύμβουλος διεθνούς συνεργασίας ΤΜΗΜΑ ΣΧΕΣΕΩΝ ΜΕ ΔΙΕΘΝΕΙΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥΣ	
Οργανισμός			
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ			
Μονάδα			
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΕΘΝΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ ΤΜΗΜΑ ΣΧΕΣΕΩΝ ΜΕ ΔΙΕΘΝΕΙΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥΣ			
Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού		
1089738711	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ		
Εργασιακή Σχέση			
ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ /ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ /ΔΗΜΟΣΙΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ			
Εντός Προσωντολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΝΑΙ	ΠΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ
Τόπος Εργασίας			Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΣΟΦΟΚΛΕΟΥΣ 4, 10559, ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ, Ελλάδα			ΝΑΙ
Συνομη Περιγραφή της θέσης εργασίας			
Ο χειρισμός θεμάτων που σχετίζονται με τις διεθνείς συμφωνίες και συνεργασίες της Ελλάδας με άλλες χώρες και Διεθνείς Οργανισμούς καθώς και με τις υποχρεώσεις της ως κράτος μέλος της Ευρωπαϊκής Ένωσης.			
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	

Πολιτική ηγεσία, υπηρεσίες εντός και εκτός του Υπουργείου, Μόνιμες Αντιπροσωπείες της χώρας στο εξωτερικό, Βουλή των Ελλήνων, ΕΕΔΑ, κοινωνικοί εταίροι Υπηρεσίες Διεθνών Οργανισμών	- Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΣΧΕΣΕΩΝ ΜΕ ΔΙΕΘΝΕΙΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥΣ - Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΕΘΝΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ
---	--

Κύρια καθήκοντα	
- Προετοιμάζει τη διαμόρφωση των ελληνικών θέσεων και την ελληνική εκπροσώπηση και συμμετέχει σε διεθνείς οργανισμούς για τα θέματα αρμοδιότητας του φορέα ή της υπηρεσίας που υπηρετεί. - Παρακολουθεί την εφαρμογή των διεθνών υποχρεώσεων που αναλαμβάνονται από τη χώρα στο πλαίσιο διεθνών συμφωνιών, σε συνεργασία με τους αρμόδιους φορείς. - Χειρίζεται θέματα που σχετίζονται με την επικοινωνία του Υπουργείου με Διεθνείς Οργανισμούς - Ενημερώνει και εισηγείται επί θεμάτων προάσπισης και προώθησης των διεθνών σχέσεων και πολιτικών στο εσωτερικό της χώρας καθώς και των ελληνικών συμφερόντων σε διεθνή fora, σε συνεργασία με τους αρμόδιους φορείς. - Παρακολουθεί την εφαρμογή των διεθνών υποχρεώσεων που αναλαμβάνονται από τη χώρα στο πλαίσιο διεθνών συμβάσεων εκπονώντας εκθέσεις και συντάσσοντας απαντήσεις προς διεθνείς οργανισμούς(Δ.Ο.Ε., ΣΤΕ, ΟΗΕ, ΟΟΣΑ,ΟΑΣΕ), σε συνεργασία με τους αρμόδιους φορείς. - Μεριμνά για την ενημέρωση της Βουλής στο πλαίσιο των διεθνών υποχρεώσεων της χώρας και εισηγείται στο αρμόδιο όργανο τριμερούς διαβούλευσης του Υπουργείου επί θεμάτων αρμοδιότητας του Τμήματος - Συμμετέχει στη διοργάνωση και παρακολούθηση ημερίδων, συνεδρίων και άλλων διεθνών συναντήσεων καθώς και επισκέψεων κλιμακίων των ανωτέρω Διεθνών Οργανισμών	

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία
Εκπροσωπεί το Τμήμα Σχέσεων με Διεθνείς Οργανισμούς της Διεύθυνσης Διεθνών Σχέσεων στο εσωτερικό ή στο εξωτερικό της χώρας, όπου απαιτείται.

Απαιτούμενα Προσόντα	
Υπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα	ΝΑΙ
Τυπικά Προσόντα	
Προσόντα βάση 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.
ΑΡ.60 ΠΔ 134/2017, Α' 168	Για τη στελέχωση των Τμημάτων της Διεύθυνσης Διεθνών Σχέσεων καθώς και για την πλήρωση των θέσεων ευθύνης ορίζεται ως πρόσθετο ειδικό προσόν η άριστη ή πολύ καλή γνώση μιας ξένης γλώσσας (κατά προτίμηση της αγγλικής).
Γνώσεις	- Γνώση της σχετικής με το αντικείμενο εθνικής/ Ευρωπαϊκής νομοθεσίας και σχετικών διεθνών συμφωνιών και διεργασιών - Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών, τουλάχιστον στα αντικείμενα επεξεργασίας κειμένου, λογιστικών φύλλων, διαδικτύου και παρουσιάσεων
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	- Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου. - Συχνές μετακινήσεις εκτός Ελλάδας και συναντήσεις εκτός Υπηρεσίας με εκπροσώπους διεθνών οργανισμών στο πλαίσιο ομάδων εργασίας και συναντήσεων συναφών με τις αρμοδιότητες του Τμήματος.

Εμπειρία		
Δεξιότητες		
Δεξιότητα	Επιθυμητό επίπεδο	
ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΓΝΩΣΗΣ	Μέτριο	
ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΣΜΟΣ & ΑΚΕΡΑΙΟΤΗΤΑ	Υψηλό	
ΕΠΙΛΥΣΗ ΠΡΟΒΛΗΜΑΤΩΝ & ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΚΟΤΗΤΑ	Μέτριο	
ΗΓΕΤΙΚΟΤΗΤΑ	Υψηλό	
ΟΜΑΔΙΚΟΤΗΤΑ	Υψηλό	
ΟΡΓΑΝΩΣΗ & ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ	Υψηλό	
ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΣΤΟ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑ	Μέτριο	
ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΣΤΟΝ ΠΟΛΙΤΗ	Μέτριο	
ΠΡΟΣΑΡΜΟΣΤΙΚΟΤΗΤΑ	Χαμηλό	
Επιθυμητά Προσόντα	• Γνώση του πολιτικού, διεθνούς και εθνικού κοινωνικο-οικονομικού πλαισίου, των εθνικών, ευρωπαϊκών και διεθνών θεσμών • Να είναι απόφοιτος της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή κάτοχος αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή κάτοχος αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών. • Εμπειρία διαχείρισης ευρωπαϊκών και διμερών-πολυμερών θεμάτων αρμοδιότητας του Υπουργείου • Να διαθέτει πιστοποιημένη επιμόρφωση σε θέματα τεχνικής της διαπραγμάτευσης, διαχείρισης συγκρούσεων-κρίσεων και δεξιοτήτων επικοινωνίας • Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών σε εφαρμογές παρουσιάσεων και ηλεκτρονικού ταχυδρομείου	
Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
	ΌΧΙ	