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 ΕΥΡΩΠΑΪΚΩΝ & ΔΙΕΘΝΩΝ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΕΝΕΡΓΕΙΑΣ & ΟΡΥΚΤΩΝ ΠΡΩΤΩΝ ΥΛΩΝ

Φορέας
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΕΝΕΡΓΕΙΑΣ

Μονάδα
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΕΘΝΩΝ & ΕΥΡΩΠΑΪΚΩΝ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΩΝ | ΤΜΗΜΑ ΕΥΡΩΠΑΪΚΩΝ & ΔΙΕΘΝΩΝ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΕΝΕΡΓΕΙΑΣ & ΟΡΥΚΤΩΝ ΠΡΩΤΩΝ ΥΛΩΝ

Κωδικός Θέσης	**Εξυπηρέτηση Πολίτη**
1111712875	ΟΧΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΜΕΣΟΓΕΙΩΝ 119, 11526, ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ, 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
Η θέση εργασίας αφορά:Α) στην υποστήριξη του θεσμού των Συμβουλίων Υπουργών Περιβάλλοντος.Β) στην ολοκληρωμένη διαχείριση των υποθέσεων καταγγελιών της Ευρωπαϊκής Ένωσης για ελλιπή εναρμόνιση στο εθνικό δίκαιο και για ελλιπή ή/και πλημμελή εφαρμογή της ήδη ενσωματωμένης στο εθνικό δίκαιο, της Ενωσιακής περιβαλλοντικής νομοθεσίας.Γ) στην παρακολούθηση θεμάτων περιβάλλοντος και βιώσιμης ανάπτυξης στους διεθνείς οργανισμούς.Δ) στην καταβολή εισφορών στους διεθνείς περιβαλλοντικούς οργανισμούς.Ε) στην παρακολούθηση των διμερών, τριμερών και εν γένει διακρατικών σχέσεων για θέματα περιβάλλοντος και βιώσιμης ανάπτυξης

Γενικό Προφίλ

Μισθολογικές Προβλέψεις	Βαθμοί
ΕΝΙΑΙΟ ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΟ - Ν. 4354/2015 (ΦΕΚ Α' 176), ΚΕΦ. Β'	• Α΄ • Β΄
☐Επιπλέον αμοιβές	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρεται σε**
• Με όλες τις κατά περίπτωση θεματικές υπηρεσίες του Υπουργείου Περιβάλλοντος και Ενέργειας, καθώς επίσης λοιπών Υπουργείων και φορέων.	• Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΕΥΡΩΠΑΪΚΩΝ & ΔΙΕΘΝΩΝ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΕΝΕΡΓΕΙΑΣ & ΟΡΥΚΤΩΝ ΠΡΩΤΩΝ ΥΛΩΝ • Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΕΘΝΩΝ & ΕΥΡΩΠΑΪΚΩΝ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΩΝ

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.
- α) όσον αφορά στην υποστήριξη του θεσμού των Συμβουλίων Υπουργών Περιβάλλοντος :
- Η συμμετοχή στις συνεδριάσεις των Ομάδων Εργασίας του Συμβουλίου, η προώθηση των Ελληνικών θέσεων στις συνεδριάσεις των Ομάδων Εργασίας του Συμβουλίου, στην Επιτροπή Μονίμων Αντιπροσώπων (COREPER) και στο πλαίσιο των εργασιών του Ευρωκοινοβουλίου, ο συντονισμός των αρμόδιων θεματικών υπηρεσιών και η διαμόρφωση εθνικών θέσεων εν όψει των Συμβουλίων Περιβάλλοντος, η σύνταξη ενημερωτικών σημειωμάτων και προτεινόμενων σημείων παρέμβασης προς την πολιτική ηγεσία του Υπουργείου Περιβάλλοντος και Ενέργειας, η δημιουργία του σχετικού φακέλου του επικεφαλής του Υπουργείου Περιβάλλοντος και Ενέργειας και η συνοδεία αυτού στα Συμβούλια Υπουργών Περιβάλλοντος.
- β) όσον αφορά στην ολοκληρωμένη διαχείριση των υποθέσεων καταγγελιών της Ευρωπαϊκής Ένωσης για ελλιπή εναρμόνιση στο εθνικό δίκαιο και για ελλιπή ή/και πλημμελή εφαρμογή της ήδη ενσωματωμένης στο εθνικό δίκαιο, της Ενωσιακής περιβαλλοντικής νομοθεσίας:
- Η συνολική προσαρμογή των τελικών δοτέων απαντήσεων προς την Ευρωπαϊκή Επιτροπή, σύμφωνα με τις κατά περίπτωση αιτιάσεις της τελευταίας και η συνολική διαχείριση των πληροφοριών που διέπουν το σύνολο των καταγγελιών εναρμόνισης και εφαρμογής στην προοπτική της στο μέτρο του εφικτού, εξάλειψής τους.
- γ) όσον αφορά στην παρακολούθηση θεμάτων περιβάλλοντος και βιώσιμης ανάπτυξης στους διεθνείς οργανισμούς.
- - Η παρακολούθηση, ο στρατηγικός σχεδιασμός και η υλοποίηση εθνικών υποχρεώσεων, η προώθηση των θέσεων της Ελλάδας, στο πλαίσιο του Οργανισμού Ηνωμένων Εθνών (Ο.Η.Ε.) και όλων των Οργάνων του, στα εν γένει θέματα περιβάλλοντος και βιώσιμης ανάπτυξης.
- - Η εποπτεία των εξελίξεων στον Οργανισμό Οικονομικής Συνεργασίας και Ανάπτυξης (Ο.Ο.Σ.Α.) και η προώθηση των θέσεων της Ελλάδας για τα εν γένει θέματα περιβάλλοντος και βιώσιμης ανάπτυξης.
- - Η παρακολούθηση της Σύμβασης της Βαρκελώνης για την Προστασία της Μεσογείου και της Συντονιστικής της Μονάδας (UNEP/MAP) η οποία φιλοξενείται στην Αθήνα και έχει το ρόλο της Γραμματείας της Σύμβασης.
- δ) όσον αφορά στην καταβολή εισφορών στους διεθνείς περιβαλλοντικούς οργανισμούς:
- Η εισήγηση προς την Πολιτική Ηγεσία του Υπουργείου Περιβάλλοντος και Ενέργειας της πρότασης καταβολής των εν γένει εισφορών στους Διεθνείς Περιβαλλοντικούς Οργανισμούς και η ολοκλήρωση των πλέον

πρόσφορων κάθε φορά, διοικητικών ενεργειών που σχετίζονται με την τακτοποίηση των οικονομικών εκκρεμοτήτων απέναντι στους εν λόγω Οργανισμούς.

- ε) όσον αφορά στην παρακολούθηση των διμερών, τριμερών και εν γένει διακρατικών σχέσεων για θέματα περιβάλλοντος και βιώσιμης ανάπτυξης:
- Η ολοκληρωμένη υποστήριξη και παρακολούθηση των θεμάτων των διμερών, τριμερών και εν γένει διακρατικών σχέσεων της Ελλάδας και του Υπουργείου Περιβάλλοντος και Ενέργειας ειδικότερα, για τα εν γένει ζητήματα περιβάλλοντος και βιώσιμης ανάπτυξης, μέσω της σύναψης και υλοποίησης Μνημονίων Συνεργασίας και Διακρατικών Συμφωνιών με την ευρεία έννοια.

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 • Πολύ καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας.
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	Μέτριο
ΠΡΟΣΑΡΜΟΣΤΙΚΟΤΗΤΑ	Υψηλό

Διάρκεια θητείας (έτη)	Υποχρεωτική επιμόρφωση	Άλλες Πληροφορίες
	ΟΧΙ	