ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	3
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	23/10/2024

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5	Διοικητικός Υπάλληλος ΤΜΗΜΑ ΣΤΑΤΙΣΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΟΛΟΚΛΗΡΩΜΕΝΟΥ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΙΘΑΓΕΝΕΙΑΣ

Φορέας
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ

Μονάδα
ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΙΘΑΓΕΝΕΙΑΣ | ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΙΘΑΓΕΝΕΙΑΣ | ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΙΘΑΓΕΝΕΙΑΣ | ΤΜΗΜΑ ΣΤΑΤΙΣΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΟΛΟΚΛΗΡΩΜΕΝΟΥ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΙΘΑΓΕΝΕΙΑΣ

Κωδικός Θέσης	**Εξυπηρέτηση Πολίτη**
1125511374	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΣΤΑΔΙΟΥ 31, 10559, 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
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**
• Υπουργείο μεταναστευτικής Πολιτικής • Εθνική Στατιστική Αρχή • Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς	• Προϊστάμενος μονάδας: ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΙΘΑΓΕΝΕΙΑΣ • Προϊστάμενος μονάδας: ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΙΘΑΓΕΝΕΙΑΣ | ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΙΘΑΓΕΝΕΙΑΣ | ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΙΘΑΓΕΝΕΙΑΣ • Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΣΤΑΤΙΣΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΟΛΟΚΛΗΡΩΜΕΝΟΥ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΙΘΑΓΕΝΕΙΑΣ

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.
- Το Τμήμα Στατιστικών και Διαχείρισης Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Συστήματος Ιθαγένειας είναι αρμόδιο για:
- α) την κεντρική διαχείριση του Πληροφοριακού Συστήματος Ιθαγένειας, μέσω της εποπτείας της τήρησης των διαδικασιών, που προβλέπονται σε αυτό (ηλεκτρονικά παράβολα, πρότυπα έγγραφα κ.λ.π.),
- β) τον έλεγχο της τήρησης των προδιαγραφών ποιότητας της φωτογραφίας και των λοιπών δικαιολογητικών, που υποβάλλονται για την απόδοση ελληνικής ιθαγένειας, καθώς και των λοιπών δεδομένων που καταχωρούνται στο Πληροφοριακό Σύστημα Ιθαγένειας,
- γ) την αυθεντικοποίηση και χορήγηση λειτουργικών δικαιωμάτων στους χρήστες του Πληροφοριακού Συστήματος Ιθαγένειας και την υποστήριξη των χρηστών του πανελλαδικά,
- δ) την κεντρική διαχείριση και τον συντονισμό, σε συνεργασία με τις αρμόδιες οργανικές μονάδες του Υπουργείο Εσωτερικών, των προμηθειών εξοπλισμού πληροφορικής της Κεντρικής και των Περιφερειακών Διευθύνσεων Ιθαγένειας,
- ε) την εκπόνηση προτάσεων βελτίωσης των διαδικασιών, μέσω της χρήσης του Πληροφοριακού Συστήματος ή άλλων τεχνολογιών πληροφορικής και τη μέριμνα για την παρακολούθηση σχετικών τεχνικών έργων,
- στ) την επεξεργασία και διαχείριση στατιστικών δεδομένων για τις ανάγκες των υπηρεσιών της Γενικής Γραμματείας Ιθαγένειας,
- ζ) τη συνεργασία με την Εθνική Στατιστική Αρχή και τον Στατιστικό Εκπρόσωπο του Υπουργείου Εσωτερικών για τα ζητήματα που άπτονται των εθνικών ή ευρωπαϊκών στατιστικών στον τομέα αρμοδιότητας της Γενικής Γραμματείας Ιθαγένειας,
- η) τη μέριμνα για τη διασφάλιση έγκυρης και επίκαιρης πληροφόρησης για τα ζητήματα της νομοθεσίας, αρμοδιότητας της Γενικής Γραμματείας στον ιστότοπο της υπηρεσίας,
- θ) τη μέριμνα για τη συντήρηση και λειτουργία του Πληροφοριακού Συστήματος Ιθαγένειας σε συνεργασία με την οικεία Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και το αρμόδιο Τμήμα της Γενικής Γραμματείας Μεταναστευτικής Πολιτικής

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
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	