

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος**ΕΚΔΟΣΗ:**

1

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:

26/09/2025

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5	Διοικητικός Υπάλληλος ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΙΤΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΕΚΤΑΚΤΗΣ ΑΝΑΓΚΗΣ

Οργανισμός

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΜΕΤΑΝΑΣΤΕΥΣΗΣ ΚΑΙ ΑΣΥΛΟΥ

Μονάδα

ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΙΤΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΕΚΤΑΚΤΗΣ ΑΝΑΓΚΗΣ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
1128082614	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
ΛΕΩΦΟΡΟΣ ΘΗΒΩΝ 196-198 & ΚΤΙΡΙΟ ΚΕΡΑΝΗΣ, 18233, ΔΗΜΟΣ ΝΙΚΑΙΑΣ-ΑΓΙΟΥ ΙΩΑΝΝΗ ΡΕΝΤΗ, Ελλάδα	ΌΧΙ

Συντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

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	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
- ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΤΟΥ ΓΕΝΙΚΟΥ ΕΠΙΤΕΛΕΙΟΥ ΕΘΝΙΚΗΣ ΑΜΥΝΑΣ - ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΠΣΕΑ ΟΛΩΝ ΤΩΝ ΥΠΟΥΡΓΕΙΩΝ - ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΤΩΝ Δ/ΝΣΕΩΝ ΤΗΣ ΓΕΝΙΚΗΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ	- Προϊστάμενος μονάδας: ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΙΤΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΕΚΤΑΚΤΗΣ ΑΝΑΓΚΗΣ - ΥΠΟΥΡΓΟ ΜΕΤΑΝΑΣΤΕΥΣΗΣ ΚΑΙ ΑΣΥΛΟΥ

Κύρια καθήκοντα
- Εξυπηρετεί τους συναλλασσόμενους 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. 1. Σύνταξη εγγράφων, • 2. Σύνταξη οδηγιών προς τις υπόλοιπες Υπηρεσίες του Υπουργείου (και συνεργαζόμενων φορέων) σχετικά • • με τις αρμοδιότητες του Τμήματος, • 3. Υπεύθυνος ασφαλείας και λειτουργίας του Υπαρχείου του Υπουργείου, • 4. Παρακολούθηση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου του Τμήματος, χρήση ψηφιακής υπογραφής, χρήση • • πιστοποιητικών κρυπτογράφησης, χρήση τηλεπικοινωνιακής κρυπτοσυσκευής του Τμήματος, • 5. Εξυπηρέτηση και πληροφόρηση των συναλλασσόμενων Υπηρεσιών για θέματα του Τμήματος, • 6. Έκδοση και άρση εξουσιοδοτήσεων χειρισμού εθνικών διαβαθμισμένων πληροφοριών και υλικού σε • • Υπαλλήλους του Υπουργείου, • 7. Υποστήριξη διεξαγωγής των ασκήσεων ΠΣΕΑ, • 8. Μέριμνα για την φοίτηση στη σχολή ΠΣΕΑ του Υπουργείου Προστασίας του Πολίτη των απαιτούμενων • • υπαλλήλων του Υπουργείου και των εποπτευόμενων Οργανισμών, • 9. Μεριμνά για την αναγνώριση και διαχείριση κινδύνων αναφορικά με θέματα ασφαλείας, • 10. Συνεργάζεται με τις οργανωτικές δομές ΠΑΜ-ΠΣΕΑ του ΓΕΕΘΑ και των λοιπών υπουργείων.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία
- Συμβούλιο Αναστολών Κατάταξης (ΣΑΚ) ΓΕΕΘΑ - Μικτές Επιτελικές Επιτροπές (ΜΕΕ) του ΓΕΕΘΑ

- Γενική Γραμματεία Πολιτικής Προστασίας (ΓΓΠΠ)
- Δ/νση ΠΑΜ-ΠΣΕΑ του ΓΕΕΘΑ
- Συμβούλια Πολιτικο-Στρατιωτικής Συνεργασίας ΥΕΘΑ

Απαιτούμενα Προσόντα

Υπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα

ΌΧΙ

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.
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 αρμοδιότητας 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 γνωρίζει εμπεριστατωμένα την ισχύουσα νομοθεσία ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί (κανονιστικό πλαίσιο ΠΑΜ-ΠΣΕΑ). • Να έχει επίπεδο «πολύ καλά» στην Αγγλική γλώσσα. • Να γνωρίζει το κανονιστικό πλαίσιο στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία, καθώς και το σύνολο του εθνικού σχεδιασμού ΠΣΕΑ. • Να είναι απόφοιτος της Σχολής Εθνικής Αμύνης ή/και της Σχολής Πληροφοριών του πρώην Υπουργείου Δημόσιας Τάξης και Προστασίας του Πολίτη. • Να έχει μεταπτυχιακό τίτλο σχετικό με το αντικείμενο του Τμήματος. • Να έχει προϋπηρεσία σε μονάδα ΠΣΕΑ ή έστω εξοικείωση με το αντικείμενο • Να έχει εκπαιδευτεί στην πρώην Σχολή ΠΣΕΑ του Υπουργείου Εσωτερικών, νυν Σχολή ΠΣΕΑ του Υπουργείου Προστασίας του Πολίτη.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	• Να του έχει χορηγηθεί η ανώτατη προβλεπόμενη βαθμίδα διαβάθμισης για πρόσβαση σε διαβαθμισμένο υλικό της χώρας και ενδεχομένως του ΝΑΤΟ και της Ευρωπαϊκής Ένωσης ή να έχει τα νόμιμα προσόντα (σύμφωνα με τον Εθνικό Κανονισμό Ασφαλείας) και την σχετική βούληση. • Σε περίοδο πραγματοποίησης ασκήσεων πιθανό κυλιόμενο ωράριο, εργασία κατά το σαββατοκύριακο • Πιθανά ταξίδια εντός και εκτός Ελλάδας. • Συμμετοχή σε Ασκήσεις (ΤΑΑΣ ή ΤΑΜΣ) λαμβάνοντας την απαραίτητη άδεια όπως ορίζεται στο κατ αρ. 50, παρ.7 Ν. 3528/2007, όπως ισχύει.
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
Επιθυμητά Προσόντα		
Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
	ΌΧΙ	