ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	3
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	15/10/2024

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5	Διοικητικός Υπάλληλος ΤΜΗΜΑ ΚΑΤΑΠΟΛΕΜΗΣΗΣ ΤΗΣ ΒΙΑΣ ΚΑΤΑ ΤΩΝ ΓΥΝΑΙΚΩΝ

Φορέας
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΣΥΝΟΧΗΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΣ

Μονάδα
ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΙΣΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΑΝΘΡΩΠΙΝΩΝ ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΩΝ | ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΣΥΜΒΟΥΛΕΥΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ | ΤΜΗΜΑ ΚΑΤΑΠΟΛΕΜΗΣΗΣ ΤΗΣ ΒΙΑΣ ΚΑΤΑ ΤΩΝ ΓΥΝΑΙΚΩΝ

Κωδικός Θέσης	**Εξυπηρέτηση Πολίτη**
1164419359	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΔΡΑΓΑΤΣΑΝΙΟΥ 8, 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	ΕΙΔΙΚΩΝ ΣΕ ΘΕΜΑΤΑ ΙΣΟΤΗΤΑΣ	ΕΙΔΙΚΩΝ ΣΕ ΘΕΜΑΤΑ ΙΣΟΤΗΤΑΣ

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΄ • Β΄ • Γ΄ • Δ΄
☐Επιπλέον αμοιβές	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρεται σε**
• Δημόσιοι και ιδιωτικοί φορείς σε • κεντρικό και περιφερειακό • επίπεδο, ακαδημαϊκή κοινότητα, • ΜΜΕ, ΜΚΟ σε εθνικό, • ευρωπαϊκό και διεθνές επίπεδο	• Προϊστάμενο Τμήματος • Προϊστάμενο Διεύθυνσης

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.
- -Εισηγείται την προώθηση μέτρων για την εξάλειψη κάθε μορφής βίας λόγω φύλου (σωματικής, σεξουαλικής,
- ψυχολογικής), σε συνεργασία και με άλλους φορείς.
- -Παρέχει το Κοινό Πλαίσιο λειτουργίας και δεοντολογίας των Συμβουλευτικών Κέντρων, των Ξενώνων
- Φιλοξενίας για γυναίκες θύματα βίας και τα παιδιά τους και της Γραμμής SOS 15900 και της μεθοδολογίας
- προσέγγισης της συμβουλευτικής μέσω εργαλείων προκειμένου να εξασφαλιστεί ένα ενιαίο σύστημα παροχής
- συμβουλευτικών υπηρεσιών στο πανελλαδικό Δίκτυο των δομών καταπολέμησης της βίας κατά των γυναικών.
- -Παρακολουθεί και αξιολογεί μελέτες και έρευνες σε θέματα πρόληψης και αντιμετώπισης της βίας.
- -Σχεδιάζει και συντονίζει την υλοποίηση δράσεων κοινωνικής δικτύωσης και συνεργασίας με υπερεθνικά όργανα
- και διεθνείς οργανισμούς, καθώς και με εθνικούς φορείς, αναφορικά με τα θέματα της βίας κατά των γυναικών
- -Αναπτύσσει την υλοποίηση Εθνικής Καμπάνιας Ενημέρωσης πρόληψης και αντιμετώπισης της βίας κατά των
- γυναικών υλοποιώντας δράσεις δημοσιότητας με την αξιοποίηση διάφορων επικοινωνιακών μέσων.
- -Συμμετέχει σε συλλογικά όργανα, ομάδες εργασίας και επιτροπές του δημόσιου τομέα και της αυτοδιοίκησης
- για τη χάραξη πολιτικών πρόληψης και αντιμετώπισης της έμφυλης βίας.
- -Παρέχει υπηρεσίες πρώτης γραμμής και συμβουλευτικών υπηρεσιών στους πολίτες, οι οποίες αφορούν κυρίως
- σε θέματα ψυχοκοινωνικής στήριξης και νομικής συμβουλευτικής γυναικών θυμάτων βίας.
- -Σχεδιάζει, συντονίζει και υλοποιεί δράσεις κοινωνικής δικτύωσης και συνεργασίας (π.χ. με Αστυνομία, Ξενώνες,
- Μη Κυβερνητικές Οργανώσεις, Νοσοκομεία κ.α., αλλά και υπερεθνικά όργανα και διεθνείς οργανισμούς).
- -Καταγράφει και επεξεργάζεται τα στοιχεία των χρηστών των συμβουλευτικών υπηρεσιών.
- -Εισηγείται μέτρα και πολιτικές για την αποτελεσματικότερη παροχή προστασίας στους πολίτες χρήστες των
- συμβουλευτικών υπηρεσιών.
- -Υλοποιεί εξειδικευμένες δράσεις για την πρόληψη και την αντιμετώπιση της βίας κατά των γυναικών (π.χ.
- επισκέψεις σε σχολεία, δήμους κ.λπ.).
- -Συνεργάζεται με τα στελέχη της γραμμής ΣΟΣ.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων	ΟΧΙ
Τυπικά Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα βάσει ΠΔ 85/2022	α) Τα προβλεπόμενα προσόντα όπως καθορίζονται στο π.δ. 141/2017 «Οργανισμός Υπουργείου Εσωτερικών» (Α΄ 180), όπως ισχύει. β) Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου.
Επιθυμητά Προσόντα	• Εξειδικευμένες γνώσεις στον εν λόγω τομέα πολιτικής
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 γνώσεις δημόσιου και ιδιωτικού δικαίου • Γνώση Αγγλικής, Γαλλικής ή Γερμανικής 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	Υψηλό
ΠΡΟΣΑΡΜΟΣΤΙΚΟΤΗΤΑ	Υψηλό

Διάρκεια θητείας (έτη)	**Υποχρεωτική επιμόρφωση**	**Άλλες Πληροφορίες**
	ΟΧΙ	