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 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**
1173811311	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	

Κατηγορία Εκπαίδευσης	**Κλάδος**	**Ειδικότητα**
ΠΕ	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	
άρθ. 35 Π.Δ 141/2017,	• 1.Θέσεις της κατηγορίας Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ) είναι εκείνες για τις οποίες ως τυπικό προσόν διορισμού ή πρόσληψης ορίζεται το πτυχίο ή δίπλωμα τμήματος ή σχολής πανεπιστημιακού τομέα της ανώτατης εκπαίδευσης της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμος ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής. • • 2.Για τους κλάδους και ειδικότητες της κατηγορίας ΠΕ των οποίων η ονομασία είναι ίδια με την ονομασία πτυχίου ή διπλώματος Α.Ε.Ι., προσόν διορισμού ή πρόσληψης ορίζεται το ομώνυμο ή αντίστοιχο κατά κλάδο και ειδικότητα πτυχίο ή δίπλωμα Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμος ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής. • • 3.Στην περίπτωση κλάδου και ειδικότητας για τα οποία το οριζόμενο από την προηγούμενη παράγραφο πτυχίο ή δίπλωμα δεν παρέχεται από Α.Ε.Ι. της ημεδαπής, ως προσόν διορισμού ή πρόσληψης γίνεται δεκτό το ομώνυμο ή συναφούς ονομασίας ισότιμο πτυχίο ή δίπλωμα σχολών της αλλοδαπής. • • 4.Οι κλάδοι και ειδικότητες καθώς και τα απαιτούμενα κατά κλάδο και ειδικότητα τυπικά προσόντα διορισμού ή πρόσληψης μόνιμου ή με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου προσωπικού κατηγορίας ΠΕ ορίζονται στον Πίνακα 1 του Παραρτήματος Α' του παρόντος. • • • Πρόσθετα προσόντα διορισμού • Γνώση πληροφορικής ή χειρισμού Η/Υ και απόδειξη αυτής • • 1.Η γνώση πληροφορικής ή χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα (α) επεξεργασίας κειμένων, (β) υπολογιστικών φύλλων και (γ) υπηρεσιών διαδικτύου ορίζεται υποχρεωτικά ως πρόσθετο προσόν διορισμού ή πρόσληψης για όλους τους κλάδους και ειδικότητες των κατηγοριών ΠΕ και ΤΕ, καθώς και για τους κλάδους και ειδικότητες κατηγορίας ΔΕ για τις οποίες ρητά ορίζεται ως τέτοιο στον Πίνακα 3 του Παραρτήματος Α' του παρόντος. • Π.Ε. Ειδικών σε Θέματα Ισότητας: πτυχίο ή δίπλωμα Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμο • σχολών της αλλοδαπής και η κατοχή μεταπτυχιακού τίτλου σε γνωστικό αντικείμενο • Ανθρωπιστικών, Κοινωνικών και Νομικών (ειδίκευση σε θέματα Ανθρωπίνων • Δικαιωμάτων, Δημοσίου Δικαίου, Ευρωπαϊκού Δικαίου) σπουδών ή αποφοίτηση από την • Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (ΕΣΔΔΑ) ή τριετής εμπειρία σε • θέματα ισότητας, καθώς και η άριστη γνώση μίας τουλάχιστον ξένης γλώσσας.
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 • -Να έχει γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας για θέματα κοινωνικής πρόνοιας (ασφαλιστικά • δικαιώματα, επιδόματα και παροχές σε ευάλωτες κοινωνικές ομάδες ,κλπ) • -Να διαθέτει καλή γνώση μιας τουλάχιστον ξένης γλώσσας. • -Να διαθέτει γνώσεις σε θέματα ανθρωπίνων δικαιωμάτων
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	