

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
ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΙΤΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΕΚΤΑΚΤΗΣ ΑΝΑΓΚΗΣ**Οργανισμός**

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΜΕΤΑΝΑΣΤΕΥΣΗΣ ΚΑΙ ΑΣΥΛΟΥ

Μονάδα

ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΙΤΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΕΚΤΑΚΤΗΣ ΑΝΑΓΚΗΣ

Κωδικός Θέσης**Κατηγορία Προσωπικού**

1183588493

ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Εργασιακή Σχέση

ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ /ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ /ΔΗΜΟΣΙΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ

Εντός**Προσοντολογίου****Κατηγορία****Εκπαίδευσης****Κλάδος****Ειδικότητα**

ΝΑΙ

ΠΕ

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

Τόπος ΕργασίαςΛΕΩΦΟΡΟΣ ΘΗΒΩΝ 196-198 & ΚΤΙΡΙΟ ΚΕΡΑΝΗΣ, 18233, ΔΗΜΟΣ ΝΙΚΑΙΑΣ-ΑΓΙΟΥ
ΙΩΑΝΝΗ ΡΕΝΤΗ, Ελλάδα**Εξυπηρέτηση Πολίτη**

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΄

☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο

• Β΄

☐ Επιπλέον αμοιβές

• Γ΄

• Δ΄

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 Εκπροσώπιση 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	