

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 ΕΥΡΩΠΑΪΚΗΣ ΕΝΩΣΗΣ

Οργανισμός
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ

Μονάδα
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΕΘΝΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ ΚΑΙ ΕΥΡΩΠΑΪΚΗΣ ΕΝΩΣΗΣ ΤΜΗΜΑ ΕΥΡΩΠΑΪΚΗΣ ΕΝΩΣΗΣ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
1221145321	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
ΝΙΚΗΤΑΡΑ 1, 10678, ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ, Ελλάδα	ΝΑΙ

Συνομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Λειτουργεί στο πλαίσιο της διοικητικής διαδικασίας του Τμήματος Ευρωπαϊκής Ένωσης και διεκπεραιώνει μέρος ή σύνολο διοικητικών εργασιών υπό την καθοδήγηση του προϊστάμενου του με σκοπό την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία της υπηρεσίας. Παρακολουθεί, συμμετέχει και προωθεί τα θέματα Πολιτισμού και Αθλητισμού σε ευρωπαϊκό και διεθνές επίπεδο.

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
Θεσμικά Όργανα της Ευρωπαϊκής Ένωσης (Ευρωπαϊκή Επιτροπή, Συμβούλιο της Ευρωπαϊκής Ένωσης, Ευρωπαϊκό Κοινοβούλιο), Επιτροπή των Περιφερειών, Ξένες Διπλωματικές Αρχές και Ξένα Πολιτιστικά Ιδρύματα στην Ελλάδα, Διεθνείς Οργανισμοί, Γενικές Διευθύνσεις και Λοιπές Διευθύνσεις των φορέων του Δημόσιου Τομέα	- Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΕΥΡΩΠΑΪΚΗΣ ΕΝΩΣΗΣ - Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΕΘΝΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ ΚΑΙ ΕΥΡΩΠΑΪΚΗΣ ΕΝΩΣΗΣ

Κύρια καθήκοντα
- Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία. - 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. - Παρακολουθεί τα θέματα Πολιτισμού και Αθλητισμού που συζητούνται στα θεσμικά Όργανα της Ευρωπαϊκής Ένωσης (Ευρωπαϊκή Επιτροπή, Συμβούλιο της Ευρωπαϊκής Ένωσης, Ευρωπαϊκό Κοινοβούλιο). - Συμβάλει στη διαμόρφωση των ελληνικών θέσεων και προτάσεων και στην προώθησή τους στα αρμόδια όργανα της Ευρωπαϊκής Ένωσης, σε συνεργασία με τις Υπηρεσίες του Υπουργείου Πολιτισμού και Αθλητισμού. - Συντονίζει τις δραστηριότητες για τη συμμετοχή σε προγράμματα εθνικής, διασυνοριακής και διαπεριφερειακής συνεργασίας της Ευρωπαϊκής Ένωσης καθώς και στο θεσμό «Πολιτιστική Πρωτεύουσα της Ευρώπης». - Συμμετέχει στο συντονισμό και στην προβολή Προγραμμάτων της Ευρωπαϊκής Ένωσης για τον πολιτισμό, όπως τα Προγράμματα «Δημιουργική Ευρώπη» και «Ορίζοντας 2020».

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία
Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση Διεθνών Σχέσεων και Ευρωπαϊκής Ένωσης (τομέα Πολιτισμού) του ΥΠΠΟΑ, όπου απαιτείται. Συνεργάζεται με τους αρμόδιους υπαλλήλους του Υπουργείου καθώς και των λοιπών Υπουργείων προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση της κυβερνητικής πολιτικής των θεμάτων του Πολιτισμού και Αθλητισμού σε ευρωπαϊκό και διεθνές επίπεδο.

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 αρμοδιότητος της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί. • Κανονιστικό πλαίσιο στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία/ Οργανισμός • Γνώση θεμάτων που άπτονται οικονομικής διαχείρισης • Άριστη γνώση της αγγλικής γλώσσας
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	• Συχνές συναντήσεις με στελέχη ΥΠΕΞ, ΥΠΕΣ, ΥΠΟΙΚ, ΥΠΑΙΘ, Γενικής Γραμματείας Ενημέρωσης και Επικοινωνίας, Γενικής Γραμματείας Νέας Γενιάς, εκπροσώπους θεσμικών Οργάνων της Ευρωπαϊκής Ένωσης, του θεσμού «Πολιτιστική Πρωτεύουσα της Ευρώπης», Προγραμμάτων της Ε.Ε. όπως «Δημιουργική Ευρώπη» και «Ορίζοντας 2020».
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
Επιθυμητά Προσόντα	

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες