ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	3
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	29/10/2024

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5	Διοικητικός Υπάλληλος ΤΜΗΜΑ ΙΘΑΓΕΝΕΙΑΣ Ν. ΧΑΝΙΩΝ

Οργανισμός
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ

Μονάδα
ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΙΘΑΓΕΝΕΙΑΣ | ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΙΘΑΓΕΝΕΙΑΣ | ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΙΣ ΙΘΑΓΕΝΕΙΑΣ | 14. ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΙΘΑΓΕΝΕΙΑΣ ΚΡΗΤΗΣ | ΤΜΗΜΑ ΙΘΑΓΕΝΕΙΑΣ Ν. ΧΑΝΙΩΝ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
1256146431	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 Εργασίας	Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΘΕΡΑΠΕΥΤΗΡΙΟΥ 27, 73100, ΔΗΜΟΣ ΧΑΝΙΩΝ, Ελλάδα	ΝΑΙ

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**
ΕΝΙΑΙΟ ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΟ	• Α΄ • Β΄ • Γ΄ • Δ΄
☐Επιπλέον αμοιβές	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρεται σε**
• Υπουργείο Εξωτερικών • Υπουργείο Δικαιοσύνης, Διαφάνειας και Ανθρωπίνων Δικαιωμάτων • Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων (ΔΟΥ) • Υπουργείο Παιδείας και Θρησκευμάτων • Υπηρεσίες ασφάλειας και προστασίας του Πολίτη (ΕΛ.ΑΣ κλπ) • Εθνικό Τυπογραφείο • Αποκεντρωμένες υπηρεσίες της χώρας (Διευθύνσεις & Τμήματα Αστικής Κατάστασης) • Δήμοι (υπηρεσίες δημοτολογίου και ληξιαρχείου) • Συνήγορο του Πολίτη	• Προϊστάμενος μονάδας: 14. ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΙΘΑΓΕΝΕΙΑΣ ΚΡΗΤΗΣ • Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΙΘΑΓΕΝΕΙΑΣ Ν. ΧΑΝΙΩΝ • Ειδικό Τομεακό Γραμματέα Ιθαγένειας • Υπουργό Εσωτερικών

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.
- Αρχή Προστασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα
- Ελέγχει την πληρότητα του φακέλου ως προς τις τυπικές και ουσιαστικές προϋποθέσεις, διεξάγοντας την σχετική αλληλογραφία και συγκεντρώνοντας στοιχεία και έγγραφα από τις συνεργαζόμενες υπηρεσίες και φορείς, προκειμένου να διαπιστωθεί η συνδρομή των νόμιμων προϋποθέσεων για την πολιτογράφηση ομογενών αλλοδαπών.
- Συντάσσει τις προβλεπόμενες από το νόμο ατομικές διοικητικές πράξεις.
- Χειρίζεται διοικητικά τις δικαστικές υποθέσεις και διοικητικές προσφυγές που εμπίπτουν στις αρμοδιότητες του Τμήματος.
- Εισηγείται και συντάσσει έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία.
- Συμπράττει στο σχεδιασμό του θεσμικού πλαισίου που αφορά σε θέματα αρμοδιότητας του τμήματος συντάσσοντας σχετικές εφαρμοστικές εγκυκλίους
- Συνδράμει στην ορθή εφαρμογή της ισχύουσας νομοθεσίας κατά λόγο αρμοδιότητας του Τμήματος από τις αρμόδιες υπηρεσίες των Αποκεντρωμένων Διοικήσεων της χώρας και τις ελληνικές προξενικές αρχές , παρέχοντας σχετικές οδηγίες .
- Παρέχει πληροφορίες στους άμεσα ενδιαφερομένους ή τους νόμιμους εκπροσώπους τους για τις υποθέσεις που ο ίδιος χειρίζεται
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική λειτουργία και υλοποίηση των στόχων της Διεύθυνσης.

Θεσμική Εκπροσώπιση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη 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.
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 • Πτυχίο Νομικής Σχολής
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	• Συμμετοχή σε συλλογικά όργανα εξέτασης προϋποθέσεων κτήσης Ελληνικής Ιθαγένειας εντός και εκτός υπηρεσίας. • Μετακινήσεις εκτός έδρας. • Συμμετοχή σε επιμορφώσεις υπαλλήλων εποπτευόμενων υπηρεσιών. • Εκπροσώπηση υπηρεσίας σε ημερίδες, συσκέψεις φορέων που άπτονται αρμοδιοτήτων του τμήματος
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
	ΌΧΙ	