

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	4
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	10/04/2025

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5	Διοικητικός Υπάλληλος ΤΜΗΜΑ ΙΣΟΤΗΤΑΣ ΣΑΜΟΥ

Οργανισμός
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΒΟΡΕΙΟΥ ΑΙΓΑΙΟΥ

Μονάδα
ΑΥΤΟΤΕΛΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΙΣΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΔΗΜΟΓΡΑΦΙΚΟΥ ΤΜΗΜΑ ΙΣΟΤΗΤΑΣ ΣΑΜΟΥ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
1256201082	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Εργασιακή Σχέση
ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ /ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ /ΔΗΜΟΣΙΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ

Εντός Προσωντολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΝΑΙ	ΤΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ

Τόπος Εργασίας	Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΔΕΡΒΕΝΑΚΙΩΝ & ΑΛΕΞΗ ΑΛΕΞΗ, 83100, ΔΗΜΟΣ ΑΝΑΤΟΛΙΚΗΣ ΣΑΜΟΥ, Ελλάδα	ΝΑΙ

Συνομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές του Τμήματος του οποίου προΐσταται.

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

• Αρμόδιο Υπουργείο • Αρμόδια Γενική Γραμματεία • Αποκεντρωμένη Διοίκηση Αιγαίου • ΟΤΑ α βαθμού Ν. Σάμου • Λοιπές υπηρεσίες της Περιφέρειας	• Προϊστάμενος μονάδας: ΑΥΤΟΤΕΛΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΙΣΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΔΗΜΟΓΡΑΦΙΚΟΥ
---	---

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 • Συμμετέχει σε συμβούλια και επιτροπές που έχουν ορισθεί σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο. • Είναι αρμόδιος/α για την προώθηση των πολιτικών και δράσεων της Περιφέρειας για την ισότητα των φύλων σε όλους τους τομείς της οικονομικής, πολιτικής και κοινωνικής ζωής, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις της Γενικής Γραμματείας Ισότητας των Φύλων και σε συνεργασία με την Περιφερειακή Επιτροπή Ισότητας των φύλων. • Ειδικότερα σε τοπικό επίπεδο (Ν. Σάμου) έχει ιδίως τις εξής αρμοδιότητες: • α. Συλλέγει και επεξεργάζεται τα στοιχεία που αφορούν την ενσωμάτωση της ισότητας των φύλων στις πολιτικές, στις δράσεις και στα προγράμματα της περιφέρειας. • β. Αποτιμά τις πολιτικές και τις δράσεις της περιφέρειας για την εξάλειψη των διακρίσεων και την προώθηση της ισότητας μεταξύ ανδρών και γυναικών και καταρτίζει σχετική έκθεση την οποία ο Περιφερειάρχης υποβάλλει τον Δεκέμβριο κάθε έτους προς το περιφερειακό συμβούλιο. • γ. Συνεργάζεται με την Περιφερειακή Επιτροπή Ισότητας των Φύλων και υποστηρίζει τις λειτουργίες της. • δ. Διασφαλίζει τη συνεργασία των υπηρεσιών της Περιφέρειας με την Γενική Γραμματεία Ισότητας των Φύλων (ΓΓΙΦ), ώστε να διευκολύνεται σε περιφερειακό επίπεδο η ανάπτυξη των δράσεων και των προγραμμάτων που άπτονται των πολιτικών της ΓΓΙΦ και των κατευθύνσεων του Εθνικού Σχεδίου Δράσης για την Ισότητα των Φύλων, • όπως διαμορφώνεται κάθε φορά.	

Θεσμική Εκπροσώπιση και Συνεργασία

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 Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμος τίτλος σχολών της αλλοδαπής. β) Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου.
Γνώσεις	• 1. Γνώση του κώδικα διοικητικής διαδικασίας, του κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ, καθώς και τις διαδικασίες διοικητικής πρακτικής. • 2. Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητάς της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί. • 3. Κανονιστικό πλαίσιο στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία/ Οργανισμός.

	• 4. Δημόσιο Δίκαιο • 5. Εθνικοί και Ευρωπαϊκοί Θεσμοί • 6. Πολιτικό, διεθνές και εθνικό κοινωνικό-οικονομικό πλαίσιο. • 7. Γνώσεις management και διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων. • 8. Γνώση ποσοτικής και ποιοτικής ανάλυσης και έρευνας. • 9. Γνώση μεθοδολογιών, διαδικασιών, τεχνικών, εργαλείων και προτύπων επιθεώρησης/ελέγχου. • 10. Γνώση διεθνών ελεγκτικών προτύπων.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	• Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου.
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	