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 Β΄ΘΡΗΣΚΕΥΤΙΚΩΝ ΕΛΕΥΘΕΡΙΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑΘΡΗΣΚΕΥΤΙΚΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ

Φορέας
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ

Μονάδα
ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ | ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΘΡΗΣΚΕΥΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ ΚΑΙ ΔΙΑΘΡΗΣΚΕΥΤΙΚΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ | ΤΜΗΜΑ Β΄ΘΡΗΣΚΕΥΤΙΚΩΝ ΕΛΕΥΘΕΡΙΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑΘΡΗΣΚΕΥΤΙΚΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ

Κωδικός Θέσης	**Εξυπηρέτηση Πολίτη**
1261462119	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΑΝΔΡΕΑ ΠΑΠΑΝΔΡΕΟΥ 37, 15180, ΔΗΜΟΣ ΑΜΑΡΟΥΣΙΟΥ, Ελλάδα

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

Κατηγορία Προσωπικού	**Εντός Προσοντολογίου**
ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΝΑΙ

Κατηγορία Εκπαίδευσης	**Κλάδος**	**Ειδικότητα**
ΠΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

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΄

☐Επιπλέον αμοιβές	• Β΄ • Γ΄ • Δ΄

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρεται σε**
• Οικουμενικό Πατριαρχείο, Ιερές Συνόδους των Εκκλησιών Ελλάδος και Κρήτης, • Μητροπόλεις Δωδεκανήσων, Θρησκευτικά Νομικά Πρόσωπα του ν. 4301/2014 και • λοιπές Θρησκευτικές Κοινότητες ανεξαρτήτως νομικής μορφής και Μουφτείες Θράκης. • Αστυνομικές, Εισαγγελικές και Δικαστικές αρχές, Υπουργεία, ΝΠΔΔ, ΝΠΙΔ, ΟΤΑ α΄ και β΄ • βαθμού, Γενικές Γραμματείες, Εποπτευόμενους Φορείς, Ανεξάρτητες Αρχές και με • όποιον άλλο Φορέα της ημεδαπής ή της αλλοδαπής απαιτηθεί στο πλαίσιο των • αρμοδιοτήτων του/της.	• Προϊστάμενο μονάδας ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ • Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΘΡΗΣΚΕΥΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ ΚΑΙ ΔΙΑΘΡΗΣΚΕΥΤΙΚΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ • Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ Β΄ΘΡΗΣΚΕΥΤΙΚΩΝ ΕΛΕΥΘΕΡΙΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑΘΡΗΣΚΕΥΤΙΚΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ

Κύρια καθήκοντα
• Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία, αναφορικά με: την εποπτεία και τον έλεγχο για τη διατήρηση και ενίσχυση των θρησκευτικών ελευθεριών και τη νόμιμη άσκηση και την προστασία από προσβολές των θρησκευτικών δραστηριοτήτων των μελών των κοινοτήτων αναγνωρισμένων και νόμιμα λειτουργουσών θρησκειών στην Ελλάδα, την ανάπτυξη διαλόγου μεταξύ του κράτους και των θρησκευτικών κοινοτήτων καθώς και του μεταξύ τους διαλόγου, την υποστήριξη των διεθνών θρησκευτικών σχέσεων, τα θέματα που αφορούν στην καλλιέργεια, ενίσχυση και διατήρηση της θρησκευτικής ιδιοπροσωπίας των μελών τής κατά το άρθρο 3 του Συντάγματος επικρατούσας θρησκείας της Ανατολικής Ορθοδόξου Εκκλησίας του Χριστού, και των μελών των θρησκευτικών κοινοτήτων των αναγνωρισμένων θρησκειών μέσω προγραμμάτων και δράσεων που δεν εντάσσονται στην τυπική και μη εκπαίδευση και χειρίζεται κάθε άλλο συναφές θέμα. • 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. • Σχεδιάζει και εισηγείται νέα αντικείμενα για την ευρύτερη και αποτελεσματικότερη άσκηση της δημόσιας πολιτικής που εμπίπτει στις αρμοδιότητες της υπηρεσίας του • Σχεδιάζει και εισηγείται τρόπους και μεθόδους καθώς και κανονιστικές και νομικές διατάξεις προς διευκόλυνση εφαρμογής και ευρύτερη και αποτελεσματικότερη άσκηση της δημόσιας πολιτικής που εμπίπτει στις αρμοδιότητες της υπηρεσίας του

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων	ΟΧΙ

Τυπικά Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα βάσει 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.
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 • Γνώση κανόνων ηθικής και δεοντολογίας.
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	