ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	3
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	11/09/2024

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5	Διοικητικός Υπάλληλος ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΙΤΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΕΚΤΑΚΤΗΣ ΑΝΑΓΚΗΣ (ΠΣΕΑ)

Φορέας
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ

Μονάδα
ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΙΤΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΕΚΤΑΚΤΗΣ ΑΝΑΓΚΗΣ (ΠΣΕΑ)

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
1359273597	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΣΤΑΔΙΟΥ 29, 10559, ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ, 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. . Εφαρμόζει την οριζόντια δημόσια πολιτική ΠΑΜ – ΠΣΕΑ, ήτοι την προετοιμασία από τον καιρό της ειρήνης της οργάνωσης, την κινητοποίησης και τη δράσης των υπηρεσιών του Υπουργείου Εργασίας και των εποπτευόμενων από αυτό φορέων σε περίπτωση πολέμου, έντασης ή έκτακτης ανάγκης, και η συμμετοχή στη ρύθμιση κάθε σχετικού θέματος.

Γενικό Προφίλ	
Μισθολογικές Προβλέψεις	**Βαθμοί**

ΕΝΙΑΙΟ ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΟ - Ν. 4354/2015 (ΦΕΚ Α' 176), ΚΕΦ. Β'	• Α΄ • Β΄ • Γ΄ • Δ΄
☐Επιπλέον αμοιβές	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρεται σε**
• Γενικό Επιτελείο Εθνικής Άμυνας • Υπηρεσιακές Μονάδες ΠΣΕΑ των Περιφερειών και Περιφερειακών Ενοτήτων της Χώρας • Υπουργείο Εσωτερικών (Τομέας Προστασίας του Πολίτη)	• Προϊστάμενο Αυτοτελούς Τμήματος ΠΣΕΑ • • ΥΠΟΥΡΓΟ

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.
- Συμμετέχει στο σχεδιαστικό και προγραμματικό έργο του Τμήματος και σύμφωνα με την κατανομή των αρμοδιοτήτων στο Τμήμα και τις οδηγίες και εντολές του προϊσταμένου του
- Συντάσσει και διεκπεραιώνει έγγραφα που του χρεώνει ο Προϊστάμενος του Τμήματος
- Συντάσσει και διαβιβάζει αρμοδίως προτάσεις για την αναβάθμιση και προαγωγή της πολιτικής ΠΑΜ-ΠΣΕΑ
- Συνεργάζεται με τις οργανωτικές δομές ΠΑΜ-ΠΣΕΑ του ΓΕΕΘΑ και των λοιπών υπουργείων
- Μετέχει στις Μεικτές Επιτελικές Επιτροπές που ελέγχουν τα Τμήματα ΠΣΕΑ των Αποκεντρωμένων Διοικήσεων και των Περιφερειών
- Συμμετέχει στην λειτουργία του Υπαρχείου : Φύλαξη Εθνικού Διαβαθμισμένου Υλικού, Τήρηση ηλεκτρονικού αρχείου, Ενημέρωση, Εκκαθάριση, Καταστροφή υλικών, Τήρηση βιβλίου εισόδου – εξόδου, κλπ
- Μετέχει στην εφαρμογή του Εθνικού Κανονισμού Ασφαλείας τόσο από τις υπηρεσίες της Διεύθυνσης όσο και από το σύνολο του Υπουργείου Εσωτερικών και από τους εποπτευόμενους φορείς
- Συμμετέχει στις ενέργειες για την εφαρμογή των κανονισμών ασφαλείας NATO/ATOMAL και του Κανονισμού Ασφαλείας της Ευρωπαϊκής Ένωσης
- Συμμετέχει στην προετοιμασία των Ετήσιων Διακλαδικών Ασκήσεων των Ενόπλων Δυνάμεων, όπου προβλέπεται η συμμετοχή του πολιτικού τομέα
- Συμμετέχει στην σύνταξη της Τελικής Αναφοράς μετά το πέρας προετοιμασία των Ετήσιων Διακλαδικών Ασκήσεων των Ενόπλων Δυνάμεων, όπου προβλέπεται η συμμετοχή του πολιτικού τομέα
- Συμμετέχει στη Σύνταξη της Στοχοθεσίας Τμήματος
- Συνοπτικά, υποστηρίζει το σύνολο της δράσης του Προϊσταμένου του Τμήματος.

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	• Γνώση της νομοθεσίας Πολιτικής Σχεδίασης Έκτακτης Ανάγκης και της νομοθεσίας Παλλαϊκής Άμυνας • Γνώση του Εθνικού Κανονισμού Ασφαλείας, που διέπει τον χειρισμό Εθνικά Διαβαθμισμένου Υλικού • Γνώσεις στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης • Γνώσεις Κανονισμού Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών
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
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	• Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου • Μετακινήσεις εντός και εκτός Ελλάδας, όταν και όπου απαιτείται (π.χ. μετακινήσεις στις Περιφέρειες της Χώρας για συμμετοχή στις επιθεωρήσεις των Μικτών Επιτελικών Επιτροπών του ΓΕΕΘΑ)
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	