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 Γ΄ ΕΥΡΩΠΑΪΚΩΝ ΚΑΙ ΔΙΕΘΝΩΝ ΘΕΜΑΤΩΝ

Φορέας
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ

Μονάδα
ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ, ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ ΚΑΙ ΔΙΑ ΒΙΟΥ ΜΑΘΗΣΗΣ | ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ, ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ, ΔΙΑ ΒΙΟΥ ΜΑΘΗΣΗΣ ΚΑΙ ΝΕΟΛΑΙΑΣ | ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ, ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ ΚΑΙ ΔΙΑ ΒΙΟΥ ΜΑΘΗΣΗΣ (Ε.Ε.Κ. & Δ.Β.Μ.) | ΤΜΗΜΑ Γ΄ ΕΥΡΩΠΑΪΚΩΝ ΚΑΙ ΔΙΕΘΝΩΝ ΘΕΜΑΤΩΝ

Κωδικός Θέσης	**Εξυπηρέτηση Πολίτη**
1594537412	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΛΙΜΑΝΙ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ Α ΠΡΟΒΛΗΤΑ ΚΤΗΡΙΟ ΠΑΛΑΙΟΥ ΛΙΜΕΝΑΡΧΙΟΥ, 54012, ΔΗΜΟΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ, Ελλάδα

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

Κατηγορία Προσωπικού	**Εντός Προσοντολογίου**
ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	

Κατηγορία Εκπαίδευσης	**Κλάδος**	**Ειδικότητα**
ΠΕ	ΜΕΤΑΦΡΑΣΤΩΝ-ΔΙΕΡΜΗΝΕΩΝ	

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**
• ΟΤΑ (δήμοι και περιφέρειες). • Πανεπιστήμια και άλλους εκπαιδευτικούς φορείς. • Μη κυβερνητικές οργανώσεις, συλλόγους και ενώσεις νέων που δραστηριοποιούνται στον τομέα ανάπτυξης και εφαρμογής τοπικών και περιφερειακών δράσεων για τη νεολαία. • Τμήματα και Δ/νσεις της Γενικής Γραμματείας και λοιπές δομές/υπηρεσίες του Υπουργείου Παιδείας και Θρησκευμάτων, Υπουργεία, καθώς και οποιοδήποτε άλλο φορέα απαιτηθεί στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του.	• Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ Γ΄ ΕΥΡΩΠΑΪΚΩΝ ΚΑΙ ΔΙΕΘΝΩΝ ΘΕΜΑΤΩΝ • Προϊστάμενος μονάδας: ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ, ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ ΚΑΙ ΔΙΑ ΒΙΟΥ ΜΑΘΗΣΗΣ

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. • 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. • Την ανάδειξη, υποστήριξη και παρακολούθηση προγραμμάτων και δράσεων που σχεδιάζονται και υλοποιούνται από τη Γενική Γραμματεία Επαγγελματικής Εκπαίδευσης, Κατάρτισης,Δια Βίου Μάθησης και Νεολαίας στη Βόρεια Ελλάδα, σε συνεργασία με ΟΤΑ α και β βαθμού, • τη λειτουργία των γραφείων ενημέρωσης της Γενικής Γραμματείας στη Βόρεια Ελλάδα, • τη δημιουργία δικτύων επικοινωνίας με όλους τους τοπικούς φορείς και οργανώσεις που αναπτύσσουν δράσεις για τη νεολαία (Δήμους, Πανεπιστήμια, Ερευνητικά Ιδρύματα, Εκπαιδευτική Κοινότητα, κ.λπ.), • τη συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες της Γενικής Γραμματείας Επαγγελματικής Εκπαίδευσης, Κατάρτισης, Δια Βίου Μάθησης και Νεολαίας, τη διαρκή ενημέρωσή των υπηρεσιών αυτών για όλα τα θέματα που αφορούν τη νέα γενιά της Βορείου Ελλάδας και τις δράσεις που αναπτύσσονται σε τοπικό επίπεδο, • την υλοποίηση και υποστήριξη του προγράμματος «Ευρωπαϊκή Κάρτα Νέων» της Γενικής Γραμματείας στη Θεσσαλονίκη, • τον χειρισμό κάθε άλλου συναφούς θέματος. • Ειδικότερα: • • Συμβάλλει στην ανάδειξη, υποστήριξη και παρακολούθηση προγραμμάτων και δράσεων που σχεδιάζονται και υλοποιούνται από τη Γενική Γραμματεία στη Βόρεια Ελλάδα, σε συνεργασία με ΟΤΑ α και β βαθμού.

- Είναι συναρμόδιος για την καλή λειτουργία των γραφείων του Τμήματος Β.
- Δημιουργεί και διατηρεί δίκτυα επικοινωνίας με όλους τους τοπικούς φορείς και οργανώσεις που αναπτύσσουν δράσεις για τη νεολαία (Δήμους, Πανεπιστήμια, Ερευνητικά Ιδρύματα, κλπ.).
- Διασφαλίζει τη συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες της Γενικής Γραμματείας και φροντίζει για τη διαρκή ενημέρωση των υπηρεσιών αυτών για όλα τα θέματα που αφορούν τη νεολαία της Βορείου Ελλάδας καθώς και για τις δράσεις που αναπτύσσονται σε τοπικό επίπεδο.
- Υποστηρίζει το πρόγραμμα «Ευρωπαϊκή Κάρτα Νέων» της Γενικής Γραμματείας στη Θεσσαλονίκη, καθώς και άλλα προγράμματα και υπηρεσίες.
- Παρέχει επακριβή διερμηνεία, σε πραγματικό ή μη χρόνο μεταξύ ανθρώπων που εκφράζονται αρτιότερα στη μητρική γλώσσας τους.
- Παρέχει υπηρεσίες μετάφρασης πάσης φύσης εγγράφων μεριμνώντας για την νοηματική ακρίβεια της μετάφρασης από τη μια γλώσσα σε άλλη.
- Τηρεί αρχείο των σημειώσεων για διερμηνείες καθώς και μεταφράσεις που έχουν ολοκληρωθεί διατηρώντας το σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.
- Ενημερώνεται διαρκώς για τρέχουσα νομοθεσία σε διεθνές περιβάλλον για συναφή με το αντικείμενο θέματα.
- Ειδικότερα:
- Εξασφαλίζει τη μετάφραση των ξενόγλωσσων κειμένων ή τη συνδρομή στη μετάφραση ξενόγλωσσων κειμένων της Διεύθυνσης.
- Εξασφαλίζει τη διερμηνεία σε διεθνή συνέδρια, συναντήσεις και αποστολές.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία
Εκπροσωπεί το Τμήμα Δ', τη Διεύθυνση Τεκμηρίωσης και Επικοινωνίας και τη Γενική Γραμματεία Επαγγελματικής Εκπαίδευσης, Κατάρτισης, Δια Βίου Μάθησης και Νεολαίας όπου απαιτείται.

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων	ΟΧΙ
Τυπικά Προσόντα	
Άρθρο 9 του Π.Δ. 50/2001 (Α, 39) όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.	• Προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό ορίζεται το ομώνυμο, κατά περίπτωση, πτυχίο ή δίπλωμα μετάφρασης και διερμηνείας ξένων γλωσσών ΑΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο, αντίστοιχης ειδικότητας, σχολών της αλλοδαπής
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 • Πτυχίο ΑΕΙ, κατεύθυνση Αγγλικής ή Γερμανικής Φιλολογίας ή πτυχίο Μεταφραστών-Διερμηνέων Ξένων Γλωσσών με ειδίκευση στην Αγγλική ή τη Γερμανική Γλώσσα. • Προηγούμενη συμμετοχή σε συναντήσεις, επιτροπές, ομάδες εργασίας. • Γνώση σύνταξης και επιμέλειας εκθέσεων και αναφορών.

Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	• Γνώση της νεανικής κοινωνίας των πολιτών, των πρωτοβουλιών, των στελεχών αλλά και των θεσμών εκπροσώπησης στη βόρεια Ελλάδα. • Γνώση των πρωτοβουλιών των Δήμων και των Περιφερειών για θέματα νεολαίας. • Ειδική γνώση σε ζητήματα διασυνοριακής συνεργασίας.
Εμπειρία	Εμπειρία σε δράσεις και πρωτοβουλίες δικτύωσης και υποστήριξης νέων και φορέων νεολαίας.

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**