ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	3
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	14/10/2024

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

Φορέας
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΣΥΝΟΧΗΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΣ

Μονάδα
ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ ΚΑΙ ΚΑΤΑΠΟΛΕΜΗΣΗΣ ΤΗΣ ΦΤΩΧΕΙΑΣ | ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ | ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΕΝΤΑΞΗΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΣΥΝΟΧΗΣ | ΤΜΗΜΑ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ

Κωδικός Θέσης	**Εξυπηρέτηση Πολίτη**
1810841110	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΣΟΛΩΜΟΥ 60, 10432, 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.

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 Α΄& Β΄ βαθμού • Φορείς Ν.Π.Ι.Δ. μη κερδοσκοπικού χαρακτήρα, παροχής υπηρεσιών κοινωνικής φροντίδας • Αρμόδιες Διευθύνσεις άλλων Υπουργείων • Λοιπές Διευθύνσεις του Υπουργείου • • Εποπτευόμενους φορείς Υπουργείου Κοινωνικής Συνοχής και Οικογένειας • • Ευρωπαϊκούς και Διεθνείς Οργανισμούς με αντικείμενο την κοινωνική ένταξη και συνοχή	• Προϊστάμενο Διεύθυνσης Κοινωνικής Ένταξης και Κοινωνικής Συνοχής • Προϊστάμενο Τμήματος Τεκμηρίωσης και Πληροφοριακών Συστημάτων

Κύρια καθήκοντα

- Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία.
- 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.
- Συνεργασία και παρακολούθηση:
- Συνεργασία με ομάδες εργασίας συναρμόδιων Υπουργείων και παρακολούθηση της εφαρμογής των δράσεων.
- Παροχή τεχνογνωσίας στις Περιφέρειες για την παρακολούθηση και αξιολόγηση περιφερειακών στρατηγικών κοινωνικής ένταξης.
- Συντονισμός και διαβούλευση:
- Συμβολή στον συντονισμό της εφαρμογής κοινωνικών πολιτικών.
- Συνεργασία με εθνικούς, περιφερειακούς και τοπικούς φορείς για την παρακολούθηση της εφαρμογής της Ε.Σ.Κ.Ε. μέσω εργασιών, επισκέψεων και διαβουλεύσεων.
- Έρευνες και επιτόπιες επισκέψεις:
- Διενέργεια επιτόπιων ερευνών για την παρακολούθηση της υλοποίησης παρεμβάσεων και εκτίμηση των επιπτώσεων τους.
- Πληροφοριακά συστήματα:
- Συνεργασία με συναρμόδιους φορείς για την τροφοδότηση πληροφοριακών συστημάτων με στοιχεία.
- Παρακολούθηση της πορείας τροφοδότησης και εξασφάλιση πιστής τήρησης του πλαισίου συγκέντρωσης στοιχείων.
- Αξιολόγηση και αναφορές:
- Επεξεργασία στοιχείων σχετικά με αποδοτικότητα και αποτελεσματικότητα των παρεμβάσεων και έκδοση ενημερωτικών αναφορών.
- Παρακολούθηση της πορείας κοινωνικής πολιτικής, εντοπισμός αποκλίσεων και πρόταση διορθωτικών μέτρων.
- Ευρωπαϊκή Στρατηγική και συνεργασία:
- Παρακολούθηση της Ευρωπαϊκής Στρατηγικής Απασχόλησης και κοινωνικής προστασίας για ένταξη ευάλωτων ομάδων.

- Συμμετοχή σε Ευρωπαϊκούς και Διεθνείς Οργανισμούς και στην κατάρτιση του Εθνικού Μεταρρυθμιστικού Προγράμματος για την καταπολέμηση της φτώχειας.
- Εθνικό Μητρώο Ιδιωτικών Φορέων Κοινωνικής Φροντίδας:
- Παρακολούθηση και επεξεργασία στοιχείων του Μητρώου, ενημέρωση των φορέων για παραλείψεις και λήψη προληπτικών μέτρων για την προστασία του απορρήτου των στοιχείων.
- Προγράμματα και εκθέσεις:
- Εποπτεία και έλεγχος του διατροφικού προγράμματος "Σχολικά Γεύματα."
- Παραλαβή και επεξεργασία εκθέσεων - αναφορών προόδου από αρμόδια όργανα.

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 Τεχνικών τεκμηρίωσης και αξιολόγησης • Γνώση Τεχνικών κατάρτισης και εκπόνησης επιστημονικών μελετών • Πτυχίο Νομικής • • Να έχει άριστη, πολύ καλή ή καλή γνώση της Αγγλικής γλώσσας ή/και καλή γνώση δεύτερης επίσημης γλώσσας της ΕΕ (κατά προτίμηση της Γαλλικής ή Γερμανικής γλώσσας)
Επιθυμητές Γνώσεις	• Να γνωρίζει διαδικασίες διοικητικής πρακτικής, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης • Εθνικοί και Ευρωπαϊκοί Θεσμοί • Βασικές γνώσεις του κώδικα διοικητικής διαδικασίας, του κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ, καθώς και των διαδικασιών διοικητικής πρακτικής • Γνώση Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικών εφαρμογών ή αυτοματισμών γραφείου. • Να γνωρίζει τον κώδικα διοικητικής διαδικασίας, τον κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ, καθώς και τις διαδικασίες διοικητικής πρακτικής
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	• Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου • • Μετακινήσεις εντός και εκτός Ελλάδας , όπου απαιτείται
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	