**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<br>ΤΜΗΜΑ Α΄ ΕΥΡΩΠΑΪΚΗΣ ΕΝΩΣΗΣ |

| Φορέας |
|---|
| ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ |

| Μονάδα |
|---|
| ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΠΡΩΤΟΒΑΘΜΙΑΣ, ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ \| ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΕΘΝΩΝ, ΕΥΡΩΠΑΪΚΩΝ ΘΕΜΑΤΩΝ, ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΟΜΟΓΕΝΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑΠΟΛΙΤΙΣΜΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ \| ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΥΡΩΠΑΪΚΩΝ ΚΑΙ ΔΙΕΘΝΩΝ ΘΕΜΑΤΩΝ \| ΤΜΗΜΑ Α΄ ΕΥΡΩΠΑΪΚΗΣ ΕΝΩΣΗΣ |

| Κωδικός Θέσης | Εξυπηρέτηση Πολίτη |
|---|---|
| 2311845451 | 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΄<br>• Γ΄<br>• Δ΄ |

| **Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας** | |
|---|---|
| **Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται** | **Αναφέρεται σε** |
| • Εποπτευόμενοι Φορείς του Υπουργείου και άλλα Υπουργεία<br>• Υπηρεσίες της Ευρωπαϊκής Ένωσης<br>• Υπουργείο Εξωτερικών (Κεντρική Υπηρεσία και Πρεσβείες-Μόνιμες Αντιπροσωπείες στο εξωτερικό) | • Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ Α΄ ΕΥΡΩΠΑΪΚΗΣ ΕΝΩΣΗΣ<br>• Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΥΡΩΠΑΪΚΩΝ ΚΑΙ ΔΙΕΘΝΩΝ ΘΕΜΑΤΩΝ<br>• Προϊστάμενος μονάδας: ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΠΡΩΤΟΒΑΘΜΙΑΣ, ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ \| ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΕΘΝΩΝ, ΕΥΡΩΠΑΪΚΩΝ ΘΕΜΑΤΩΝ, ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΟΜΟΓΕΝΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑΠΟΛΙΤΙΣΜΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ |

**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.
- Χειρίζεται θέματα που αφορούν α) την παρακολούθηση της ευρωπαϊκής πολιτικής στους τομείς αρμοδιότητας του Υπουργείου και ειδικότερα στους τομείς της εκπαίδευσης, της κατάρτισης, της Νέας Γενιάς, της Διά Βίου Μάθησης και της αναγνώρισης των επαγγελματικών προσόντων,
- β) τη σύνταξη αποφάσεων για τον ορισμό των εκπροσώπων του Υπουργείου σε Ευρωπαϊκούς Οργανισμούς, Δίκτυα και Μη Κυβερνητικές Οργανώσεις,
- γ) την υποβολή σχεδίων στην Ευρωπαϊκή Ένωση, με στόχο την προαγωγή της κρατικής πολιτικής για την
- Εκπαίδευση και την Κατάρτιση, την Αναγνώριση των Επαγγελματικών Προσόντων, τη Νέα Γενιά και τη Διά
- Βίου Μάθηση,
- δ) τη διοργάνωση και υποστήριξη εθνικών διαγωνισμών, στο πλαίσιο αντίστοιχων ευρωπαϊκών διαγωνισμών, για θέματα εκπαίδευσης και κατάρτισης, Νέας Γενιάς και Διά Βίου Μάθησης,
- ε) την παρακολούθηση και τον συντονισμό διαδικασιών και στρατηγικών της Ευρωπαϊκής Ένωσης για όλα
- τα επίπεδα της Τυπικής και Μη Τυπικής Εκπαίδευσης,
- στ) την παρακολούθηση και την υποστήριξη του Ευρωπαϊκού Δικτύου Πληροφόρησης για την Εκπαίδευση
- («ΕΥΡΥΔΙΚΗ») και την επικαιροποίηση, σε ετήσια βάση,«της Περιγραφής του Ελληνικού Εκπαιδευτικού Συστήματος» στην ηλεκτρονική πλατφόρμα του Ευρωπαϊκού Δικτύου,
- ζ) τη διοργάνωση ημερίδων, συνεδρίων και άλλων διεθνών συναντήσεων για την υλοποίηση στόχων ή την εκπλήρωση υποχρεώσεων που απορρέουν από τη συμμετοχή της χώρας σε Ευρωπαϊκούς Οργανισμούς,
- η) τον χειρισμό κάθε άλλου συναφούς θέματος.

**Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία**

Εκπροσώπηση και διαπραγμάτευση στην Ελλάδα και στο εξωτερικό

| **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.<br>β) Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου. |
| **Επιθυμητά Προσόντα** | • Να έχει γνώσεις ευρωπαϊκών δημόσιων πολιτικών και ευρωπαϊκών προγραμμάτων αλλά και οργάνωσης και λειτουργίας ευρωπαϊκών και διεθνών θεσμώνΕπεξεργασία Διαγραφή Εισαγωγή πριν Επάνω Κάτω<br>• Να διαθέτει προσόντα που σχετίζονται με την άσκηση καθηκόντων παρακολούθησης και εποπτείας ευρωπαϊκών προγραμμάτων και φορέων υλοποίησης αυτών.<br>• Να διαθέτει τις ικανότητες εκπροσώπησης και διαπραγμάτευσης στην Ελλάδα και στο εξωτερικό<br>• Να διαθέτει δυνατότητα να παρέχει τεκμηριωμένη διοικητική, επιστημονική και συμβουλευτική υποστήριξη σε θέματα ευρωπαϊκών προγραμμάτων, πολιτικών και δικτύων συνεργασίας<br>• Να διαθέτει δυνατότητα άσκησης καθηκόντων παρακολούθησης και εποπτείας ευρωπαϊκών πολιτικών, προγραμμάτων και δράσεων |
| **Επιθυμητές Γνώσεις** | • Να γνωρίζει τον κώδικα διοικητικής διαδικασίας, τον κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ, καθώς και τις διαδικασίες διοικητικής πρακτικής<br>• Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητος της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί.<br>• Κανονιστικό πλαίσιο στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία/ Οργανισμός<br>• Να χειρίζεται Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου.<br>• Να έχει πιστοποιημένη γνώση της αγγλικής γλώσσας<br>• Να έχει καλή γνώση δεύτερης ξένης γλώσσας κατά προτίμηση της γαλλικής ή της γερμανικής<br>• Να συμπράττει στην υλοποίηση των θεμάτων που αφορούν στις αρμοδιότητες του Τμήματος |
| **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 | |