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 ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΥΠΟΥΡΓΕΙΟΥ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ

Φορέας
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ

Μονάδα
ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΥΠΟΥΡΓΕΙΟΥ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
2421381091	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΑΚΑΔΗΜΙΑΣ 1, 10671, ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ, Ελλάδα

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

Κατηγορία Προσωπικού	Εντός Προσοντολογίου
ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΟΧΙ

Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΠΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΠΡΟΞΕΝΙΚΟΥ	ΔΕΝ ΕΝΤΑΣΣΟΝΤΑΙ ΣΕ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ

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'	• ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ Α΄ • ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ Β΄ • ΤΜΗΜΑΤΑΡΧΗΣ Α΄ • ΤΜΗΜΑΤΑΡΧΗΣ Β΄
☑ Επιπλέον αμοιβές	

Επίδομα ειδικών καθηκόντων	• ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ Α΄ • ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ Β΄ • ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ Γ΄ • ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ Δ΄

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρεται σε**
	• Προϊστάμενος μονάδας: ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΥΠΟΥΡΓΕΙΟΥ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ

Κύρια καθήκοντα

- 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.
- Αναλαμβάνει τη διεκπεραίωση όλων των διαδικασιών που αφορούν στη λειτουργία των Οικονομικών Υπηρεσιών της Κεντρικής Υπηρεσίας που υπάγονται στη ΣΤ-Β΄Γενική Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών (Γ.Δ.Ο.Υ.) ήτοι στη Διεύθυνση Οικονομικής Διοίκησης, στη Διεύθυνση Προμηθειών και Λειτουργικών Δαπανών, στη Διεύθυνση Προϋπολογισμού καθώς και στο Αυτοτελές Γραφείο Τομεακού Προγράμαμτος Ανάπτυξης, στις οποίες δύναται και να προϊσταται εφόσον κατέχει Βαθμό τουλάχιστον Διευθυντή Β'. Με απόφαση του Υπουργού Εξωτερικών δύναται να ανατεθούν σε υπάλληλο του Κλάδου Διοικητικού Προξενικού με διευθυντικό βαθμό καθήκοντα προϊσταμένου της ΣΤ-Β΄ Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών.
- Εκτελεί εργασίες ελέγχου, επιθεώρησης και εποπτείας των αρχών εξωτερικής υπηρεσίας στο πλαίσιο αρμοδιοτήτων της Γενικής Επιθεώρησης.
- Πέραν των ανωτέρω, στους υπαλλήλους του Κλάδου Διοικητικού Προξενικού ανατίθενται καθήκοντα ανάλογα με τον βαθμό τους και τις αρμοδιότητες της οργανικής μονάδας της Κεντρικής Υπηρεσίας όπου έχουν τοποθετηθεί. Επίσης, σύμφωνα με τις οδηγίες του Επικεφαλής της οικείας Αρχής της Εξωτερικής Υπηρεσίας αναλαμβάνουν κάθε είδους καθήκοντα που σχετίζονται με τη λειτουργία της Διπλωματικής Αρχής (Πρεσβείας, Μόνιμης Αντιπροσωπείας, Γραφείο Συνδέσμου) ή έμμισθης Προξενικής Αρχής (Γενικού Προξενείου, Προξενείου) όπου υπηρετούν και την εξυπηρέτηση του κοινού. Ενδεικτικά μπορεί να τους ανατεθούν προξενικά καθήκοντα (μεταξύ άλλων η τήρηση μητρώου μόνιμων κατοίκων, η μέριμνα για την έκδοση ελληνικών ταξιδιωτικών εγγράφων και η χορήγηση θεώρησης εισόδου επί αλλοδαπών διαβατηρίων, η επικύρωση εγγράφων, η μέριμνα κληρονομικών υποθέσεων, η διεκπεραίωση στρατολογικών θεμάτων, η αποδοχή παρακαταθηκών, η χορήγηση πιστοποιητικών και η επίδοση δικογράφων, η σύνταξη ληξιαρχικών και συμβολαιογραφικών πράξεων, η διενέργεια δικαστικών πράξεων κ.λπ.), μορφωτικά καθήκοντα, καθήκοντα γραμματειακής υποστήριξης και τήρησης αρχείου κ.λπ.
- Με απόφαση του Επικεφαλής είναι δυνατόν να ανατίθενται στους υπαλλήλους του Κλάδου Διοικητικού Προξενικού καθήκοντα οικονομικής διαχείρισης της Αρχής στην οποία υπηρετούν, κατά τις διατάξεις του νόμου περί δημοσίου λογιστικού.
- Στην περίπτωση που ο υπάλληλος υπηρετεί σε Διπλωματική Αρχή στην οποία δεν υπηρετεί υπάλληλος του Διπλωματικού Κλάδου ή του Κλάδου Οικονομικών και Εμπορικών Υποθέσεων ή του Κλάδου Συμβούλων και Γραμματέων Επικοινωνίας ούτε αποστέλλεται, για τον σκοπό αυτόν, άλλος υπάλληλος του Διπλωματικού Κλάδου, μπορεί να αναλάβει προσωρινά τη διεκπεραίωση της υπηρεσίας της Πρεσβείας, της Μόνιμης Αντιπροσωπείας, της Διπλωματικής Αντιπροσωπείας ή του Γραφείου Συνδέσμου, εφόσον είναι ο ανώτερος κατά βαθμό ή μεταξύ ομοιοβάθμων ο αρχαιότερος υπάλληλος του Κλάδου Διοικητικού Προξενικού στην

ανωτέρω Αρχή. Στην περίπτωση αυτή, ο υπάλληλος αναγγέλλεται, με ρηματική διακοίνωση, ως ο διεκπεραιώνων τις υποθέσεις της αρχής.

- Στις πρεσβευτικές αρχές όπου λειτουργούν προξενικά γραφεία, είναι δυνατόν, με απόφαση του Υπουργού Εξωτερικών, η οποία εκδίδεται μετά από γνώμη του προϊσταμένου της Αρχής, να ανατίθενται σε υπάλληλο του Κλάδου Διοικητικού Προξενικού καθήκοντα επικεφαλής του προξενικού γραφείου. Στην περίπτωση αυτή, ο προϊστάμενος της Αρχής αναθέτει τα καθήκοντα αυτά στον αρχαιότερο σε βαθμό υπάλληλο του Κλάδου, εκτός εάν κρίνει διαφορετικά, με αιτιολογημένη απόφαση του, η οποία γνωστοποιείται στην Κεντρική Υπηρεσία.
- Ο προηγούμενος κατ΄αρχαιότητα υπάλληλος του Κλάδου Διοικητικού Προξενικού που υπηρετεί σε έμμισθη προξενική αρχή, αναπληρώνει σε όλα τα καθήκοντά του τον ελλείποντα, απόντα ή κωλυόμενο προϊστάμενο της αρχής , εφόσον στην αρχή δεν υπηρετεί άλλος υπάλληλος του Διπλωματικού Κλάδου.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων	ΟΧΙ
Τυπικά Προσόντα	
Ν. 4781/2021 (Α΄31) άρθρα 319 & 393 όπως αυτό τροποποιήθηκε με το άρθρο 49 Ν.5166/2024 (Α΄ 206)	• Ειδικά προσόντα διορισμού στον Κλάδο Διοικητικού Προξενικού: • - πτυχίο Νομικής ή Πολιτικών ή Οικονομικών Επιστημών Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή • ακαδημαϊκά ισοδύναμο ή ισότιμο τίτλο αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής, • -άριστη γνώση της αγγλικής ή γαλλικής γλώσσας, • -γνώση χρήσης ηλεκτρονικού υπολογιστή στα αντικείμενα επεξεργασία κειμένου, υπολογιστικά φύλλα και υπηρεσίες διαδικτύου. • Γενικά προσόντα διορισμού υπαλλήλων του Υπουργείου Εξωτερικών: • - Ελληνική ιθαγένεια. Σε περίπτωση απόκτησης της ελληνικής ιθαγένειας με πολιτογράφηση, να έχουν συμπληρωθεί τρία έτη από την πολιτογράφηση. • -Να έχει συμπληρώσει το εικοστό πρώτο έτος της ηλικίας του. • -Να έχει εκπληρώσει τις στρατιωτικές του υποχρεώσεις ή να έχει απαλλαγείνόμιμα από αυτές και να μην έχει καταδικασθεί για λιποταξία. • -Να μην έχει στερηθεί, λόγω καταδίκης, τα πολιτικά του δικαιώματα. • -Να μην έχει καταδικασθεί για κακούργημα, όπως και σε οποιαδήποτε ποινή για κλοπή, υπεξαίρεση, απάτη, εκβίαση, πλαστογραφία, απιστία δικηγόρου, παράνομη βεβαίωση ή είσπραξη δικαιωμάτων του Δημοσίου, δωροδοκία, απιστία, όταν αυτή στρέφεται κατά του Ελληνικού Δημοσίου, Ο.Τ.Α. ή άλλου ν.π.δ.δ., παράβαση καθήκοντος, κατά υποτροπή συκοφαντική δυσφήμηση, καθώς και για οποιοδήποτε έγκλημα κατά της γενετήσιας ελευθερίας ή οικονομικής εκμετάλλευσης της γενετήσιας ζωής. Επίσης, όσοιέχουν παραπεμφθεί αμετάκλητα για κακούργημα ή για κάποιο από τα πλημμελήματα του προηγούμενου εδαφίου, έστω και αν το αδίκημα έχει παραγραφεί. Η αποκατάσταση και η χάρη δεν αίρουν το ανωτέρω κώλυμα, εκτός αν το εκδιδόμενο, κατά την παρ. 1 του άρθρου 47 του Συντάγματος, διάταγμα αίρει και το κώλυμα αυτό. • -Να μην τελεί σε στερητική ή επικουρική δικαστική συμπαράσταση.

	• -Να μην έχει επιβληθεί η ποινή της οριστικής παύσης, ή να μην έχει καταγγελθεί η σύμβαση εργασίας για σπουδαίο λόγο οφειλόμενο σε υπαιτιότητα του εργαζομένου, αν δεν παρέλθει πενταετία από την απόλυση ή την καταγγελία. • -Να έχει την υγεία και τη φυσική ικανότητα που επιτρέπει την εκτέλεση των καθηκόντων του. Ο υπό διορισμό υπάλληλος δεν πρέπει να πάσχει από σοβαρά καρδιοαγγειακά ή σοβαρά αναπνευστικά ή νεφρολογικά ή μεταδοτικά νοσήματα, ή σοβαρά νοσήματα του νευρικού συστήματος.
Επιθυμητά Προσόντα	
Επιθυμητές Γνώσεις	• Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητος της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί. • Να γνωρίζει τον κώδικα διοικητικής διαδικασίας, τον κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ, καθώς και τις διαδικασίες διοικητικής πρακτικής • Να χειρίζεται Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου. • Κανονιστικό πλαίσιο στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία/ Οργανισμός • Γνώση των διατάξεων που αφορούν το δημόσιο λογιστικό
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	• Οι υπάλληλοι του Κλάδου Διοικητικού Προξενικού υπηρετούν στις υπηρεσίες του Υπουργείου Εξωτερικών στο εσωτερικό, καθώς και στις ελληνικές διπλωματικές και προξενικές Αρχές κατόπιν μετάθεσης. Η αδικαιολόγητη άρνηση μετάβασης στη θέση τοποθέτησης είναι πειθαρχικό αδίκημα που δύναται να επιφέρει την επιβολή της ποινής της οριστικής παύσης από την υπηρεσία. (περ. α΄, παραγρ. 3, άρθρο 339 του ν.4781/2021).
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	Η πρόσληψη σε θέσεις του Κλάδου Διοικητικού Προξενικού διενεργείται με γραπτό διαγωνισμό του ΑΣΕΠ κατά τα οριζόμενα στο Ν.4765/2021 (Α 6΄). Οι υποψήφιοι κατατάσσονται σε πίνακες με βάση τη βαθμολογία στη γραπτή εξέταση. Με απόφαση του Υπουργού Εξωτερικών ορίζονται τα εξεταζόμενα μαθήματα καθώς και κάθε άλλο θέμα σχετικό με τη διαδικασία του διαγωνισμού. - Σύμφωνα με την παρ. 1 του άρθρου 331 του ν. 4781/2021 (Α΄31) δεν επιτρέπονται οι μετατάξεις των υπαλλήλων του Υπουργείου Εξωτερικών σε φορείς της Γενικής Κυβέρνησης.