ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης

ΕΚΔΟΣΗ:	5
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	18/09/2024

Τομέας Πολιτικής	**Κωδικός ΓΠ**	**Τίτλος Θέσης Εργασίας**
Γενικές Υποθέσεις-Διοικητική Μέριμνα	2.1	Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΣΧΕΔΙΑΣΗΣ ΕΚΤΑΚΤΟΥ ΑΝΑΓΚΗΣ (ΠΣΕΑ)

Φορέας
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

Μονάδα
ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΣΧΕΔΙΑΣΗΣ ΕΚΤΑΚΤΟΥ ΑΝΑΓΚΗΣ (ΠΣΕΑ)

Κωδικός Θέσης	**Εξυπηρέτηση Πολίτη**
2511112100	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΠΛΑΤΕΙΑ ΚΑΝΙΓΓΟΣ, 10181, ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ, Ελλάδα

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

Κατηγορία Προσωπικού	**Εντός Προσοντολογίου**
ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΝΑΙ

Κατηγορία Εκπαίδευσης	**Κλάδος**	**Ειδικότητα**
ΔΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ–ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ

Σύντομη Περιγραφή Θέσης
Συμβάλλει στην εύρυθμη λειτουργία της υπηρεσίας και στην εκτέλεση των δραστηριοτήτων της, παρέχοντας υποστήριξη σε οργανωτικά και λειτουργικά θέματα.

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**
• Υπηρεσίες δημόσιου και ιδιωτικού τομέα	• Προϊστάμενος μονάδας: ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΣΧΕΔΙΑΣΗΣ ΕΚΤΑΚΤΟΥ ΑΝΑΓΚΗΣ (ΠΣΕΑ) • Υπουργό Ανάπτυξης

Κύρια καθήκοντα

- Τήρηση πρωτοκόλλου (ηλεκτρονικό και φυσικό) της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί
- Τήρηση, ενημέρωση και αρχειοθέτηση εγγράφων και φακέλων της υπηρεσίας του.
- Κατάρτιση και διεκπεραίωση διοικητικών εγγράφων.
- Εξυπηρέτηση και πληροφόρηση των συναλλασσομένων για θέματα της υπηρεσίας.
- Στα καθήκοντα Υπηρεσίας ΠΣΕΑ είναι η σχεδίαση, προπαρασκευή και κινητοποίηση των υπηρεσιών του Υπουργείου και των εποπτευόμενων αυτού φορέων, από τον καιρό της ειρήνης, προς επιβίωση στον πόλεμο και τη συμβολή αυτών στην Εθνική Άμυνα, καθώς και σε περιόδους κρίσης ή έκτακτης ανάγκης σε καιρό ειρήνης, προς συνέχιση της λειτουργίας τους. Για την εκπλήρωση της αποστολής, η Υπηρεσία ΠΣΕΑ μεριμνά για την ομαλή μετάπτωση από τον καιρό ειρήνης σε κατάσταση κρίσης ή πολέμου και για τον συντονισμό όλων των ενεργειών και υπηρεσιών, για την Πολιτική Σχεδίαση Έκτακτης Ανάγκης και την Πολιτική Άμυνα, σύμφωνα με την επιχειρησιακή σχεδίαση προς εξασφάλιση της προστασίας προσωπικού, υλικού, μέσων και υποδομών.
-
- Στις αρμοδιότητες της Υπηρεσίας ΠΣΕΑ περιλαμβάνονται επίσης:
- α) Η κατάρτιση, τήρηση και αναθεώρηση των σχεδίων ΠΣΕΑ, από την περίοδο της ειρήνης και εφαρμογής αυτών σε καιρό πολέμου, κρίσης ή έκτακτης ανάγκης.
- β) Η σύνταξη, αναθεώρηση και επικαιροποίηση των μνημονίων ενεργειών επί της επιχειρησιακής σχεδίασης ΠΣΕΑ, και η διατύπωση εισηγήσεων για τη διαχείριση κρίσεων και εκτάκτων αναγκών.
- γ) Ο σχολιασμός, ο έλεγχος και η έγκριση των σχεδίων ΠΣΕΑ περιφερειακού επιπέδου, αρμοδιότητας Υπουργείου.
- δ) Η συγκρότηση ομάδων εργασίας για την εκπόνηση και αναθεώρηση των οικείων σχεδίων ΠΣΕΑ και η συμμετοχή σε αντίστοιχες ομάδες λοιπών Υπουργείων.
- ε) Ο σχολιασμός των σχεδίων ΠΣΕΑ λοιπών υπουργείων, στα οποία εμπλέκεται το Υπουργείο.
- στ) Η κοινοποίηση των σχεδίων του Υπουργείου στους εμπλεκόμενους φορείς και η παροχή οδηγιών προς αυτούς, για την κατάρτιση σχεδίων/μνημονίων ενεργειών.
- ζ) Ο συντονισμός των υπηρεσιών του Υπουργείου και των εποπτευόμενων φορέων του, για τη συμμετοχή τους σε Εθνικές Ασκήσεις του Γενικού Επιτελείου Εθνικής Άμυνας.
- η) Η παρακολούθηση της ετοιμότητας του Συστήματος Συναγερμού ΠΑΜ-ΠΣΕΑ του Γενικού Επιτελείου Εθνικής Άμυνας (ΓΕΕΘΑ).
- θ) Η λήψη μέτρων εξασφάλισης των αναγκαίων μέσων, υλικών, εφοδίων και πιστώσεων για την υποστήριξη των σχεδίων ΠΣΕΑ αρμοδιότητας Υπουργείου.
- ι) Η κατάρτιση του ετήσιου προϋπολογισμού δαπανών για την οικονομική υποστήριξη της επιχειρησιακής σχεδίασης ΠΣΕΑ του πολιτικού τομέα και η υποβολή σχετικής εισήγησης δια του Υπουργείου Εθνικής Άμυνας (ΥΠΕΘΑ)/ΓΕΕΘΑ.
- ια) Η τήρηση στοιχείων για την υποστήριξη της επιχειρησιακής σχεδίασης ΠΣΕΑ αρμοδιότητας του Υπουργείου, σε προσωπικό, υλικά και μέσα τόσο σε κεντρικό όσο και περιφερειακό επίπεδο.
- ιβ) Η εφαρμογή του ν.δ. 107/1973 (Α 195) και η υποβολή εισηγήσεων στο Συμβούλιο Αναστολών Κατάταξης (ΣΑΚ) δια των Γενικών Επιτελείων (ΓΕ) των Ενόπλων Δυνάμεων (ΕΔ), για την ένταξη οργανισμών και επιχειρήσεων, που υποστηρίζουν την οικεία επιχειρησιακή σχεδίαση, κεντρικού και περιφερειακού επιπέδου, στην Α ή Β κατηγορία, καθώς και η μέριμνα για την χορήγηση Αναστολών Κατάταξης σε εφέδρους, που

εργάζονται στους άνω οργανισμούς και επιχειρήσεις, για την απρόσκοπτη λειτουργία τους σε περίοδο πολέμου.

- ιγ) Η υποβολή στο Κυβερνητικό Συμβούλιο Εξωτερικών και Άμυνας (ΚΥΣΕΑ), δια του ΥΠΕΘΑ/ΓΕΕΘΑ, κατά τον μήνα Φεβρουάριο, έκθεσης επί της προόδου σε θέματα ΠΣΕΑ, για το προηγούμενο ημερολογιακό έτος, αρμοδιότητας του Υπουργείου και εποπτευόμενων φορέων, συνοδευόμενη από εισηγήσεις σχετικές με την αναβάθμιση της ΠΣΕΑ.
- ιδ) Η μέριμνα για την εκπαίδευση του προσωπικού του Υπουργείου και των εποπτευόμενων αυτού φορέων σε θέματα ΠΣΕΑ.
- ιε) Η εποπτεία εφαρμογής του Εθνικού Κανονισμού Ασφαλείας (ΕΚΑ), ο οποίος κυρώθηκε με την υπ αρ. Φ.120/01/510313/Σ.94/27-2-2018 απόφαση του Υπουργού Εθνικής Άμυνας (Β 683), και του Εθνικού Κανονισμού Βιομηχανικής Ασφάλειας (ΕΚΒΑ), ο οποίος κυρώθηκε με την υπ αρ. Φ.120/402565/Σ.3497/22-9-2020 απόφαση του Υπουργού Εθνικής Άμυνας (Β 4071), τόσο στο Υπουργείο όσο και στους εποπτευόμενους φορείς του, και η διατύπωση εισηγήσεων για την ασφαλή λειτουργία των εγκαταστάσεών του.
- ιστ) Η μέριμνα για την εξουσιοδότηση του προσωπικού που χειρίζεται θέματα Εθνικών Διαβαθμισμένων Πληροφοριών και Υλικών (ΕΔΠΥ), καθώς και η εποπτεία εφαρμογής των κανόνων ασφαλείας των ΕΔΠΥ, και των διαδικασιών ασφαλείας των διαβαθμισμένων πληροφοριών, που τηρούνται και διακινούνται με φυσικό και ψηφιακό τρόπο.
- ιζ) Ο χειρισμός θεμάτων των κανονισμών Ασφαλείας Διαβαθμισμένου Υλικού Εθνικού και ΝΑΤΟ, έργων υποδομής Εθνικών και ΝΑΤΟ και ασφαλείας βιομηχανικών επιχειρήσεων.
- ιη) Ο συντονισμός επί των θεμάτων της «Ανώτερης Επιτροπής ΠΣΕΑ του ΝΑΤΟ», και των επιτροπών αυτής, στον τομέα δράσης του Υπουργείου, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του ΥΠΕΘΑ.Επεξεργασία Διαγραφή Εισαγωγή πριν Επάνω Κάτω
- ιθ) Η συγκρότηση Μικτών Επιτελικών Επιτροπών ή Ομάδας Εργασίας, από υπαλλήλους συναρμοδίων Υπουργείων, μετά από υπόδειξή τους, με σκοπό τη μελέτη, εισήγηση και σχεδίαση των επιμέρους θεμάτων ΠΣΕΑ, για τα οποία είναι αναγκαία η επίλυση με τη συνδρομή τους.
- κ) Η συμμετοχή του Προϊσταμένου της Υπηρεσίας ΠΣΕΑ ή του νόμιμου αναπληρωτή του στις Μικτές Επιτελικές Επιτροπές του ΓΕΕΘΑ, για την επιθεώρηση των δομών ΠΣΕΑ περιφερειακού επιπέδου.
- κα) Ο έλεγχος και η παρακολούθηση της οργάνωσης της Πολιτικής Άμυνας, των Δημοσίων Ανεξάρτητων Ιδρυμάτων αρμοδιότητας Υπουργείου της παρ. 2 του άρθρου 13 του ν.δ. 17/1974, που έχουν έδρα στον Νομό Αττικής, σύμφωνα με τις οδηγίες του Υπουργείου Προστασίας του Πολίτη.
- κβ) Η μέριμνα εκπροσώπησης του Υπουργείου στις αρμόδιες επιτροπές του τομέα ΠΣΕΑ του ΝΑΤΟ και της Ευρωπαϊκής Ένωσης (ΕΕ).
- κγ) Η μέριμνα για τη συμμετοχή σε συσκέψεις επιπέδου Υπουργείων και ΓΕΕΘΑ.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία
Όπου απαιτείται

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων	ΟΧΙ
Τυπικά Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα βάσει ΠΔ 85/2022	α) Οποιοδήποτε δίπλωμα Επαγγελματικής Ειδικότητας, Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιπέδου 5 Ι.Ε.Κ. ή δίπλωμα Επαγγελματικής Κατάρτισης επιπέδου μεταδευτεροβάθμιας επαγγελματικής εκπαίδευσης Ι.Ε.Κ. ή πτυχίο Επαγγελματικής Ειδικότητας, Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιπέδου 5 Μεταλυκειακού Έτους - Τάξη Μαθητείας Επαγγελματικού Λυκείου (ΕΠΑ.Λ.) ή απολυτήριο ή πτυχίο ΕΠΑ.Λ. ή πτυχίο Επαγγελματικής Ειδικότητας, Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιπέδου 4 ΕΠΑ.Λ. ή πτυχίο Τεχνικού Επαγγελματικού

	Εκπαιδευτηρίου (Τ.Ε.Ε.) Β΄ κύκλου Σπουδών ή πτυχίο Μέσης Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Εργοδηγών (Ν.Δ. 580/1970) ή απολυτήριος τίτλος: - Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου (Ε.Π.Λ.) ή - Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου (Τ.Ε.Λ.) ή - Γενικού Λυκείου ή - Ενιαίου Λυκείου ή - Λυκείου Γενικής Κατεύθυνσης ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολικής μονάδας της ημεδαπής ή αλλοδαπής. β) Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου.
Επιθυμητά Προσόντα	
Επιθυμητές Γνώσεις	• Βασικές γνώσεις του κώδικα διοικητικής διαδικασίας, του κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ • Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητος της οργανικής μονάδος στην οποία υπηρετεί. • Γνώση χειρισμού Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	• Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου. • Συμμετοχή σε ομάδες εργασίας.
Εμπειρία	

Δεξιότητες	
Δεξιότητα	**Επιθυμητό επίπεδο**
ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΓΝΩΣΗΣ	Μέτριο
ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΣΜΟΣ & ΑΚΕΡΑΙΟΤΗΤΑ	Μέτριο
ΕΠΙΛΥΣΗ ΠΡΟΒΛΗΜΑΤΩΝ & ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΚΟΤΗΤΑ	Μέτριο
ΗΓΕΤΙΚΟΤΗΤΑ	Χαμηλό
ΟΜΑΔΙΚΟΤΗΤΑ	Μέτριο
ΟΡΓΑΝΩΣΗ & ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ	Υψηλό
ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΣΤΟ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑ	Μέτριο
ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΣΤΟΝ ΠΟΛΙΤΗ	Υψηλό
ΠΡΟΣΑΡΜΟΣΤΙΚΟΤΗΤΑ	Μέτριο

Διάρκεια θητείας (έτη)	**Υποχρεωτική επιμόρφωση**	**Άλλες Πληροφορίες**
	ΟΧΙ	