

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	3
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	23/10/2024

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

Οργανισμός
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ

Μονάδα
ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΙΘΑΓΕΝΕΙΑΣ ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΙΘΑΓΕΝΕΙΑΣ ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΙΘΑΓΕΝΕΙΑΣ ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΙΤΟΓΡΑΦΗΣΗΣ ΑΛΛΟΓΕΝΩΝ ΑΛΛΟΔΑΠΩΝ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
2620479011	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

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

Εντός Προσωντολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΝΑΙ	ΠΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

Τόπος Εργασίας	Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΣΤΑΔΙΟΥ 31, 10559, ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ, Ελλάδα	ΝΑΙ

Συνομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
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	Βαθμός
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	• Α΄ • Β΄ • Γ΄ • Δ΄
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	
☐ Επιπλέον αμοιβές	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρεται σε
- Υπουργείο Εξωτερικών - Υπουργείο Δικαιοσύνης, Διαφάνειας και Ανθρωπίνων Δικαιωμάτων - Υπουργείο Μεταναστευτικής Πολιτικής - Υπουργείο Εθνικής Άμυνας (Στρατολογικές υπηρεσίες κλπ) - Υπουργείο Παιδείας και Θρησκευμάτων - Υπηρεσίες Ασφάλειας και Προστασίας του Πολίτη (ΕΛ.ΑΣ κλπ) - Εθνικό Τυπογραφείο - Αποκεντρωμένες Υπηρεσίες της χώρας (Διευθύνσεις & Τμήματα Αστικής Κατάστασης)	- Προϊστάμενος μονάδας: ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΙΘΑΓΕΝΕΙΑΣ - Προϊστάμενος μονάδας: ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΙΘΑΓΕΝΕΙΑΣ ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΙΘΑΓΕΝΕΙΑΣ - Προϊστάμενος μονάδας: ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΙΘΑΓΕΝΕΙΑΣ ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΙΘΑΓΕΝΕΙΑΣ ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΙΘΑΓΕΝΕΙΑΣ - Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΙΤΟΓΡΑΦΗΣΗΣ ΑΛΛΟΓΕΝΩΝ ΑΛΛΟΔΑΠΩΝ

Κύρια καθήκοντα
- Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία. - Εξυπηρετεί τους συναλλασσόμενους 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. - Το Τμήμα Πολιτογράφησης Αλλογενών Αλλοδαπών, είναι αρμόδιο για: α. Τη συγκέντρωση στοιχείων και εγγράφων από κρατικές υπηρεσίες και τους ενδιαφερόμενους, προκειμένου να διαπιστωθεί η συνδρομή των νόμιμων προϋποθέσεων για την πολιτογράφηση αλλοδαπών, την εισήγηση προς την Επιτροπή Πολιτογράφησης περί αποδοχής ή απόρριψης του αιτήματος Πολιτογράφησης, καθώς και την κατάρτιση των σχετικών σχεδίων αποφάσεων. β. Τη συγκέντρωση στοιχείων και την εισήγηση στο Συμβούλιο Ιθαγένειας επί των αντιρρήσεων αλλοδαπών που υποβάλλονται ενώπιον του Υπουργού, καθώς και των υποθέσεων που παραπέμπονται από αυτόν στο Συμβούλιο. γ. Τη μέριμνα για την ορθή εφαρμογή από τις Αποκεντρωμένες Διοικήσεις της νομοθεσίας που διέπει την κτήση από τους αλλοδαπούς της ελληνικής ιθαγένειας με τη διαδικασία της πολιτογράφησης. δ. Τον χειρισμό διοικητικά των δικαστικών υποθέσεων και προσφυγών που εμπíπτουν στις αρμοδιότητες του Τμήματος. ε. Τη συγκέντρωση και επεξεργασία στατιστικών στοιχείων αναφορικά με τη χορήγηση της ελληνικής ιθαγένειας, κατά λόγο αρμοδιότητας του Τμήματος. στ. Τη διοικητική υποστήριξη της λειτουργίας της Επιτροπής Πολιτογράφησης.

Θεσμική Εκπροσώπιση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Υπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα	ΌΧΙ
Τυπικά Προσόντα	
Προσόντα βάση 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.

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 αρμοδιότητας 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
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
Επιθυμητά Προσόντα	

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
	ΝΑΙ	