**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>ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΠΑΜ- ΠΣΕΑ |

| **Φορέας** |
|---|
| ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΑΙΓΑΙΟΥ ΚΑΙ ΝΗΣΙΩΤΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ |

| **Μονάδα** |
|---|
| ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΠΑΜ- ΠΣΕΑ |

| Κωδικός Θέσης | Εξυπηρέτηση Πολίτη |
|---|---|
| 3011613111 | ΟΧΙ |

| **Διεύθυνση Εργασίας** |
|---|
| ΜΙΚΡΑΣ ΑΣΙΑΣ 2, 81100, ΔΗΜΟΣ ΜΥΤΙΛΗΝΗΣ, Ελλάδα |

| **Εργασιακή Σχέση** |
|---|
| ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ /ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ /ΔΗΜΟΣΙΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ |

| Κατηγορία Προσωπικού | Εντός Προσοντολογίου |
|---|---|
| ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ | |

| Κατηγορία Εκπαίδευσης | Κλάδος | Ειδικότητα |
|---|---|---|
| ΠΕ | ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ | |

| **Σύντομη Περιγραφή Θέσης** |
|---|
| Η κατάρτιση και τήρηση σχεδίων οργάνωσης, προστασίας, κινητοποίησης και λειτουργίας των Υπηρεσιών της Γενικής Γραμματείας Αιγαίου και Νησιωτικής Πολιτικής σε περίπτωση πολέμου καθώς και τη λήψη μέτρων εξασφάλισης των αναγκαίων μέσων, υλικών και εφοδίων και πιστώσεων προς υποστήριξη των σχεδίων της υπηρεσίας. |

| **Γενικό Προφίλ** | |
|---|---|
| **Μισθολογικές Προβλέψεις** | **Βαθμοί** |
| ΕΝΙΑΙΟ ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΟ - Ν. 4354/2015 (ΦΕΚ Α' 176), ΚΕΦ. Β' | • Α΄<br>• Β΄<br>• Γ΄<br>• Δ΄ |
| ☐Επιπλέον αμοιβές | |

| Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας | |
|---|---|
| **Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται** | **Αναφέρεται σε** |
| • Διευθύνσεις, Τμήματα και Γραφεία της<br>• Γενικής Γραμματείας Αιγαίου και<br>• Νησιωτικής Πολιτικής<br>• Υπουργείο Ναυτιλίας και Νησιωτικής Πολιτικής /Διεύθυνση ΠΑΜ –ΠΣΕΑ &ΘΚΜ<br>• Υπουργείο Εθνικής Άμυνας / ΓΕΕΘΑ/Α ΚΛΑΔΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ Α6 (ΠΑΜ, ΠΣΕΑ, ΠΣΣ) / ΓΕΣ / 98 ΑΔΤΕ (ΜΥΤΙΛΗΝΗ)<br>• Υπουργείο Οικονομίας και Ανάπτυξης / Αυτοτελές Τμήμα ΠΑΜ – ΠΣΕΑ / Τομέας Οικονομίας | • ΓΕΝΙΚΟ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑ ΑΙΓΑΙΟΥ ΚΑΙ ΝΗΣΙΩΤΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ |

| Κύρια καθήκοντα |
|---|
| • Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία.<br>• Εξυπηρετεί τους συναλλασσομένους με την υπηρεσία του.<br>• - Η κατάρτιση και τήρηση σχεδίων οργάνωσης, προστασίας, κινητοποίησης και λειτουργίας των Υπηρεσιών της Γενικής Γραμματείας Αιγαίου και Νησιωτικής Πολιτικής σε περίπτωση πολέμου καθώς και τη ρύθμιση κάθε θέματος που έχει σχέση με το σχεδιασμό αυτό.<br>• - Η οργάνωση, μεταφορά και ανάπτυξη όλων των υπηρεσιών της Γ.Γ. σε περίπτωση πολέμου.<br>• - Την κατάρτιση, αναμόρφωση-προσαρμογή και υλοποίηση σχεδίων καθώς και τη λήψη μέτρων εξασφάλισης των αναγκαίων μέσων, υλικών και εφοδίων και πιστώσεων προς υποστήριξη των σχεδίων της υπηρεσίας σε καιρό πολέμου.<br>• - Η πραγματοποίηση ασκήσεων ετοιμότητας σε συνεργασία με το ΓΕΕΘΑ.<br>• - Οι ενέργειες για την κατά τις κείμενες διατάξεις πολιτική επιστράτευση προσωπικού και τη μέριμνα για τη χορήγηση ή ακύρωση Αναστολών κατάταξης.<br>• - Η μέριμνα για την εκπαίδευση υπαλλήλων σε θέματα Πολιτικής Σχεδίασης Εκτάκτων Αναγκών.<br>• - Η μέριμνα για την παροχή εξουσιοδότησης στο προσωπικό της Γενικής Γραμματείας που χειρίζεται διαβαθμισμένο υλικό.<br>• - Η μέριμνα για την κατά τις κείμενες διατάξεις οργάνωση, καθοδήγηση, εκπαίδευση και κινητοποίηση των πολιτικών δυνάμεων αρμοδιότητας Γ.Γ. με σκοπό την εξασφάλιση της προστασίας του προσωπικού και του πάσης φύσεως υλικού σε καιρό πολέμου.<br>• - Η Διασφάλιση συνθηκών συνεργασίας με άλλες υπηρεσίες της ΓΓΑΙΝΠ και λοιπών φορέων αρμοδίων για την πολιτική άμυνα της χώρας. |

| Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία |
|---|
| Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες του ΓΕΕΘΑ (το οποίο έχει την αρμοδιότητα να συντονίζει και να κατευθύνει τις ενέργειες των Πολιτικών Δυνάμεων της Χώρας από τον καιρό της ειρήνης) προκειμένου να επιτευχθεί η αποστολή του Τμήματος. |

| Απαιτούμενα Προσόντα | |
|---|---|
| Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων | ΟΧΙ |

| **Τυπικά Προσόντα** | |
|---|---|
| αρ. 84 του π.δ. 103/2014 (Α 170)<br>αρ. 4 και 5 του π.δ. 50/2001 (Α 39) | • - Στο Αυτοτελές Τμήμα ΠΑΜ-ΠΣΕΑ της Γενικής Γραμματείας Αιγαίου και Νησιωτικής Πολιτικής προϊσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού ή υπάλληλος ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού που πληροί τις αντίστοιχες προϋποθέσεις διορισμού στον κλάδο αυτό.<br>•<br>• - Πτυχίο Ανωτάτης Εκπαίδευσης (ΑΕΙ) ή Πτυχίο Τεχνολογικού Εκπαιδευτικού Ιδρύματος (ΤΕΙ) |
| **Επιθυμητά Προσόντα** | |
| **Επιθυμητές Γνώσεις** | • - Δημόσιο Δίκαιο<br>• - Εθνικοί και Ευρωπαϊκοί Θεσμοί<br>• - Πολιτικό, διεθνές και εθνικό κοινωνικο-οικονομικό πλαίσιο<br>• - Γνώσεις management και διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων.<br>• - Επαγγελματικό περιβάλλον και δίκτυα στην Ευρώπη και την Ελλάδα |
| **Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας** | • - Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου.<br>• - Συχνές μετακινήσεις εντός Ελλάδας για συνεργασία και συναντήσεις εργασίας με εκπροσώπους άλλων υπηρεσιών. |
| **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 | Μέτριο |
| ΠΡΟΣΑΡΜΟΣΤΙΚΟΤΗΤΑ | Υψηλό |

| **Διάρκεια θητείας (έτη)** | **Υποχρεωτική επιμόρφωση** | **Άλλες Πληροφορίες** |
|---|---|---|
| | | |