**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 ΕΛΕΓΧΟΥ |

| **Φορέας** |
|---|
| ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΜΕΤΑΝΑΣΤΕΥΣΗΣ ΚΑΙ ΑΣΥΛΟΥ |

| **Μονάδα** |
|---|
| ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΜΕΤΑΝΑΣΤΕΥΤΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ \| ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΜΕΤΑΝΑΣΤΕΥΤΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ \| ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΜΕΤΑΝΑΣΤΕΥΤΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ \| ΤΜΗΜΑ ΕΛΕΓΧΟΥ |

| Κωδικός Θέσης | Εξυπηρέτηση Πολίτη |
|---|---|
| 3023182264 | ΝΑΙ |

| **Διεύθυνση Εργασίας** |
|---|
| ΛΕΩΦΟΡΟΣ ΘΗΒΩΝ 196-198 & ΚΤΙΡΙΟ ΚΕΡΑΝΗΣ, 18233, ΔΗΜΟΣ ΝΙΚΑΙΑΣ-ΑΓΙΟΥ ΙΩΑΝΝΗ ΡΕΝΤΗ, 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΄<br>• Β΄<br>• Γ΄<br>• Δ΄ |
| ☐Επιπλέον αμοιβές | |

| **Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας** | |
|---|---|
| **Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται** | **Αναφέρεται σε** |
| • Συναρμόδια Υπουργεία (Εσωτερικών, Εξωτερικών, Εργασίας και Κοινωνικών Υποθέσεων, Παιδείας, και Θρησκευμάτων, Δικαιοσύνης,<br>• Οικονομικών, Προστασίας του Πολίτη κά)<br>• Δ/νσεις Αλλοδαπών και Μετανάστευσης Αποκεντρωμένων Διοικήσεων της χώρας<br>• ΟΤΑ<br>• Ανεξάρτητες Αρχές | • Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΕΛΕΓΧΟΥ<br>• Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΜΕΤΑΝΑΣΤΕΥΤΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ |

**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.
- Παρακολουθεί την εφαρμογή της ισχύουσας περί διαμονής αλλοδαπών νομοθεσίας
- Συμμετέχει σε κλιμάκια διενέργειας ελέγχων και βεβαιώνει, στο πλαίσιο αυτό, παραβάσεις για την είσοδο και διαμονή υπηκόων τρίτων χωρών στην ελληνική επικράτεια, κατά τα οριζόμενα στη παρ. 2 του άρθρου 135 του ν. 4251/2014, όπως ισχύει.
- Συμμετέχει στη διενέργεια ελέγχων με σκοπό τη διασφάλιση της πιστής εφαρμογής της νομοθεσίας για θέματα που άπτονται της νόμιμης διαμονής στην Ελλάδα πολιτών τρίτων χωρών, τον εντοπισμό φαινομένων καταστρατήγησης αυτής και την εισήγηση επιβολής των προβλεπόμενων κυρώσεων.
- Συγκεντρώνει και παρέχει στο γραφείο ΝΣΚ του Υπουργείου όλων των στοιχείων και των προτάσεων για τον χειρισμό των δικαστικών υποθέσεων που εμπίπτουν στις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Μεταναστευτικής Πολιτικής κατά την εκδίκαση, σε πρώτο βαθμό, των ακυρωτικών διαφορών, οι οποίες γεννώνται κατ εφαρμογή της νομοθεσίας περί αλλοδαπών, σύμφωνα με την παράγραφο 8 του άρθρου25 του ν. 4251/2014.
- Συντάσσει έγγραφα για την υποβολή αιτημάτων προς το Νομικό Συμβούλιο του Κράτους για την εκπροσώπηση της Διοίκησης από μέλος του Νομικού Συμβουλίου του Κράτους σε όσες υποθέσεις προβάλλονται λόγοι που αφορούν ζητήματα αντίθεσης κείμενων διατάξεων προς το Σύνταγμα ή όταν πρόκειται για υποθέσεις με ιδιάζουσα σοβαρότητα ή με ευρύτερο ενδιαφέρον, σύμφωνα με την παρ. 8 του άρθρου 25 του ν. 4251/2014.
- Συντάσσει έγγραφα διαβίβασης στις αρμόδιες υπηρεσίες των Αποκεντρωμένων Διοικήσεων της χώρας των αποφάσεων επί αιτήσεων αναστολής και ακύρωσης που έχουν εκδοθεί από τα Διοικητικά Πρωτοδικεία της χώρας για υποθέσεις πολιτών τρίτων χωρών, οι οποίοι έχουν ασκήσει ένδικα μέσα κατά απορριπτικών αποφάσεων για χορήγηση άδειας διαμονής ή ανάκλησης εκδοθείσης άδειας διαμονής καθώς και των αποφάσεων επί εφέσεων κατά ακυρωτικών αποφάσεων στο Συμβούλιο της Επικρατείας. Τα εν λόγω έγγραφα με τις σχετικές αποφάσεις , κοινοποιούνται και στο Τμήμα Θεσμικής Λειτουργίας της Διεύθυνσής μας, για περαιτέρω επεξεργασία της εθνικής νομολογίας.
- Εισηγείται για την επικαιροποίηση των πεδίων- στοιχείων που καταχωρούνται στο ΟΠΣ Μετανάστευσης, (υποχρεωτικά ή προαιρετικά) κατά την υποβολή αιτήσεων για χορήγηση ή ανανέωση αδειών διαμονής πολιτών τρίτων χωρών, προκειμένου να είναι δυνατή η διενέργεια όλων των απαιτούμενων ελέγχων, ανά κατηγορία άδειας διαμονής, μέσω του ΟΠΣ Μετανάστευσης, σε συνεργασία με τα λοιπά τμήματα της Δ/νσης Μεταναστευτικής Πολιτικής.
- Συντάσσει έγγραφα, σχετικά με την παροχή ζητούμενων πληροφοριών- στοιχείων σε δημόσιους ή λοιπούς φορείς, που αφορούν στο καθεστώς νόμιμης ή μη διαμονής πολιτών τρίτων χωρών, στην Ελληνική Επικράτεια.

| **Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία** |
|---|
| |

| **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** | |
| **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>• Να χειρίζεται Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου.<br>• Κανονιστικό πλαίσιο στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία/ Οργανισμός<br>• Επιθυμητή η ολοκλήρωση της τριτοβάθμιας εκπαίδευσης πανεπιστημιακού τομέα στα πεδία των πολιτικών, κοινωνικών, ανθρωπιστικών, διεθνών και νομικών σπουδών.<br>• Επιθυμητή η κατοχή μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών στα ανωτέρω πεδία ή η αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.<br>• Καλή γνώση αγγλικών |
| **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 | |