ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	3
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	14/10/2024

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5	Διοικητικός Υπάλληλος ΤΜΗΜΑ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ

Φορέας
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΣΥΝΟΧΗΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΣ

Μονάδα
ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ ΚΑΙ ΚΑΤΑΠΟΛΕΜΗΣΗΣ ΤΗΣ ΦΤΩΧΕΙΑΣ | ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ | ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΕΝΤΑΞΗΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΣΥΝΟΧΗΣ | ΤΜΗΜΑ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ

Κωδικός Θέσης	**Εξυπηρέτηση Πολίτη**
3210831842	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΣΟΛΩΜΟΥ 60, 10432, ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ, 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΄

☐Επιπλέον αμοιβές	• Β΄ • Γ΄ • Δ΄

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρεται σε**
• Δημόσιος και ευρύτερος δημόσιος τομέας • Διεθνείς και ενωσιακούς Θεσμούς	• Προϊστάμενο Διεύθυνσης Κοινωνικής Ένταξης και Κοινωνικής Συνοχής • Προϊστάμενο Τμήματος Σχεδιασμού και Αξιολόγησης

Κύρια καθήκοντα

- Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία.
- 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.
- Σχεδιασμός πολιτικών κοινωνικής ένταξης:
- Επεξεργασία και εισήγηση προτάσεων, μέτρων και πολιτικών για την κοινωνική ένταξη ευάλωτων ομάδων προς τον Υπουργό.
- Σχεδιασμός πολιτικών κοινωνικής ένταξης:
- Επεξεργασία και εισήγηση προτάσεων, μέτρων και πολιτικών για την κοινωνική ένταξη ευάλωτων ομάδων προς τον Υπουργό.
- Υποστήριξη περιφερειών:
- Υποστήριξη των αρμόδιων υπηρεσιών των Περιφερειών για την κατάρτιση και εναρμόνιση των στρατηγικών τους με την Εθνική Στρατηγική για την Κοινωνική Ένταξη (Ε.Σ.Κ.Ε.).
- Δικτύωση και συνεργασία:
- Προώθηση δικτύωσης φορέων για την εφαρμογή πολιτικών κοινωνικής ένταξης και διοργάνωση εκδηλώσεων ανταλλαγής καλών πρακτικών και ευαισθητοποίησης.
- Παρακολούθηση και συλλογή δεδομένων:
- Προσδιορισμός στοιχείων απαραίτητων για την παρακολούθηση του κοινωνικού αποκλεισμού και την εφαρμογή της Ε.Σ.Κ.Ε.
- Συλλογή και ανάλυση στοιχείων για την αποδοτικότητα και αποτελεσματικότητα των πολιτικών κοινωνικής ένταξης.
- Προτάσεις πολιτικής και βελτιστοποίηση:
- Διατύπωση προτάσεων και εισήγηση μέτρων για βελτίωση της αποδοτικότητας των παρεμβάσεων σε τοπικό, περιφερειακό και εθνικό επίπεδο.
- Συμμετοχή σε διεθνή φόρα:
- Συμμετοχή σε διεθνή συνέδρια και οργανισμούς για ανταλλαγή τεχνογνωσίας και καλών πρακτικών που αφορούν την κοινωνική ένταξη.
- Συστήματα αξιολόγησης:
- Σχεδιασμός συστημάτων μέτρησης αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας των πολιτικών κοινωνικής ένταξης.
- Διαμόρφωση δεικτών αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας για την εκτίμηση της επίτευξης των στόχων της Ε.Σ.Κ.Ε.
- Συνεργασία με φορείς:
- Συνεργασία με αρμόδιες αρχές και φορείς υλοποίησης πολιτικών για την ενσωμάτωση δεικτών στις διαδικασίες μέτρησης.

- Πρόληψη κοινωνικού αποκλεισμού:
- Εισήγηση μέτρων στην Εθνική Επιτροπή Κοινωνικής Προστασίας για την καταπολέμηση του κοινωνικού αποκλεισμού.
- Χρηματοδότηση:
- Εισήγηση για κατανομή επιχορηγήσεων σε Ν.Π.Δ.Δ. και Ν.Π.Ι.Δ. που παρέχουν κοινωνική προστασία, βάσει των πιστώσεων του Ειδικού Κρατικού Λαχείου.

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. β) Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου.
Επιθυμητά Προσόντα	• Γνώση Τεχνικών τεκμηρίωσης και αξιολόγησης • Γνώση Τεχνικών κατάρτισης και εκπόνησης επιστημονικών μελετών • Πτυχίο Νομικής • • Να έχει άριστη, πολύ καλή ή καλή γνώση της Αγγλικής γλώσσας ή/και καλή γνώση δεύτερης επίσημης γλώσσας της ΕΕ (κατά προτίμηση της Γαλλικής ή Γερμανικής γλώσσας)
Επιθυμητές Γνώσεις	• Να γνωρίζει διαδικασίες διοικητικής πρακτικής, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης • Εθνικοί και Ευρωπαϊκοί Θεσμοί • Βασικές γνώσεις του κώδικα διοικητικής διαδικασίας, του κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ, καθώς και των διαδικασιών διοικητικής πρακτικής • Γνώση Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικών εφαρμογών ή αυτοματισμών γραφείου. • Να γνωρίζει τον κώδικα διοικητικής διαδικασίας, τον κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ, καθώς και τις διαδικασίες διοικητικής πρακτικής
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	• Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου • • Μετακινήσεις εντός και εκτός Ελλάδας , όπου απαιτείται
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	