ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	3
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	07/10/2024

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5	Διοικητικός Υπάλληλος ΤΜΗΜΑ ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗΣ, ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ, ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΚΑΙ ΕΞΕΙΔΙΚΕΥΣΗΣ

Φορέας
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΣΥΝΟΧΗΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΣ

Μονάδα
ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ ΚΑΙ ΚΑΤΑΠΟΛΕΜΗΣΗΣ ΤΗΣ ΦΤΩΧΕΙΑΣ | ΤΜΗΜΑ ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗΣ, ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ, ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΚΑΙ ΕΞΕΙΔΙΚΕΥΣΗΣ

Κωδικός Θέσης	**Εξυπηρέτηση Πολίτη**
3743651262	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΠΑΤΗΣΙΩΝ & 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 (στο γραφείο του Ειδικού Γραμματέα).

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**
• Φορείς Δημοσίου Τομέα και Ευρύτερου Δημόσιου Τομέα	• Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗΣ, ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ, ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΚΑΙ ΕΞΕΙΔΙΚΕΥΣΗΣ • Προϊστάμενος μονάδας: ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ ΚΑΙ ΚΑΤΑΠΟΛΕΜΗΣΗΣ ΤΗΣ ΦΤΩΧΕΙΑΣ

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.
- Συλλογή και Επεξεργασία Δεδομένων:
- Συλλογή ποσοτικών και ποιοτικών δεδομένων από δημόσιους και ιδιωτικούς φορείς.
- Χαρτογράφηση του πληθυσμού και συνθηκών διαβίωσης.
- Καταγραφή δημοτολογικής κατάστασης, εκπαίδευσης και πρόσβασης στην αγορά εργασίας.
- Τεκμηρίωση πολιτικών και παρακολούθηση ένταξης.
- Διαχείριση Εθνικών Βάσεων Δεδομένων:
- Τήρηση και ενημέρωση εθνικών βάσεων δεδομένων σχετικά με τα χαρακτηριστικά του πληθυσμού των Ρομά.
- Παρακολούθηση παρεμβάσεων σε όλους τους τομείς της στρατηγικής.
- Καθορισμός Δεικτών:
- Καθορισμός δεικτών για την παρακολούθηση και αξιολόγηση των παρεμβάσεων.
- Συνεργασία με Φορείς:
- Συνεργασία σε εθνικό και ευρωπαϊκό επίπεδο για τον καθορισμό ενιαίων δεικτών
- Δημοσιότητα και Ευαισθητοποίηση:
- Εκπόνηση σχεδίων δημοσιότητας και ευαισθητοποίησης για την στρατηγική.
- Έκδοση προτύπων και προδιαγραφών προς τους φορείς.
- Πληροφορίες και Συμβουλές:
- Παροχή πληροφοριών και συμβουλών προς ενδιαφερόμενους φορείς.
- Προώθηση συμμετοχικών διαδικασιών.
- Συμβουλευτική και Τεχνική Υποστήριξη:
- Παροχή συμβουλών σε Υπουργεία και οργανισμούς τοπικής αυτοδιοίκησης για σχεδιασμό παρεμβάσεων.
- Έμφαση στην ενεργοποίηση των γυναικών Ρομά.
- Υπηρεσίες Πληροφόρησης:
- Παροχή υποστήριξης μέσω Help Desk on line.
- Εργαλεία και Επιχειρησιακά Σχέδια:
- Εκπόνηση εργαλείων και πρότυπων επιχειρησιακών σχεδίων ανά τομέα παρέμβασης.
- Συνεργασία με Φορείς Υλοποίησης:
- Συνεργασία με φορείς για ολοκληρωμένες παρεμβάσεις υπέρ των Ρομά.

- Επιτόπια Επίσκεψη:
- Διενέργεια επιτόπιων επισκέψεων για καταγραφή προβλημάτων και υποστήριξη σχεδιασμού παρεμβάσεων.

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	• Πολύ καλή Γνώση Αγγλικής γλώσσας
Επιθυμητές Γνώσεις	• Πτυχίο Διαχείρισης Ανθρώπινων Πόρων και Διοίκησης(Π.Σ.Ε.) • Τριετής επαγγελματική εμπειρία για τους κατόχους πτυχίου τριτοβάθμιας εκπαίδευσης ή διπλώματος της ημεδαπής ή ισότιμου ιδρύματος της αλλοδαπής, διετής για τους κατόχους μεταπτυχιακού τίτλου της ημεδαπής ή αναγνωρισμένου όμοιου τίτλου της αλλοδαπής ετήσιας τουλάχιστον φοίτησης και για τους απόφοιτους της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης, και μονοετής για τους κατόχους διδακτορικού διπλώματος της ημεδαπής ή ισότιμου της αλλοδαπής • 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 αρμοδιότητος 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

Διάρκεια θητείας (έτη)	Υποχρεωτική επιμόρφωση	Άλλες Πληροφορίες
	ΟΧΙ	