

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	3
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	15/10/2024

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5	Διοικητικός Υπάλληλος ΤΜΗΜΑ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΑΝΤΙΜΕΤΩΠΙΣΗΣ ΠΟΛΛΑΠΛΩΝ ΔΙΑΚΡΙΣΕΩΝ

Οργανισμός
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΣΥΝΟΧΗΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΣ

Μονάδα
ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΙΣΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΑΝΘΡΩΠΙΝΩΝ ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΩΝ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΣΥΜΒΟΥΛΕΥΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΜΗΜΑ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΑΝΤΙΜΕΤΩΠΙΣΗΣ ΠΟΛΛΑΠΛΩΝ ΔΙΑΚΡΙΣΕΩΝ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
3948128532	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

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

Εντός Προσωντολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΝΑΙ	ΠΕ	ΕΙΔΙΚΩΝ ΣΕ ΘΕΜΑΤΑ ΙΣΟΤΗΤΑΣ	ΕΙΔΙΚΩΝ ΣΕ ΘΕΜΑΤΑ ΙΣΟΤΗΤΑΣ

Τόπος Εργασίας	Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΔΡΑΓΑΤΣΑΝΙΟΥ 8, 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
Δημόσιοι και ιδιωτικοί φορείς σε κεντρικό και περιφερειακό επίπεδο, ακαδημαϊκή κοινότητα, ΜΜΕ, ΜΚΟ σε εθνικό, ευρωπαϊκό και διεθνές επίπεδο.	- Προϊστάμενο Τμήματος - Προϊστάμενο Διεύθυνσης

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. - Επεξεργάζεται και προωθεί μέτρα για την αντιμετώπιση διακρίσεων λόγω φύλου, που αντιμετωπίζουν άτομα που ανήκουν σε ευπαθείς κοινωνικές ομάδες (μετανάστριες, γυναίκες πρόσφυγες, αρχηγοί μονογονεϊκών οικογενειών, γυναίκες ρομά κ.λπ.) με στόχο την κοινωνική ένταξη τους και την κοινωνική συνοχή. - Προωθεί τη συνεργασία και δικτύωση με όλους τους συναρμόδιους φορείς για την ενσωμάτωση της διάστασης - του φύλου στις ευάλωτες κοινωνικά ομάδες στο πλαίσιο του εθνικού, περιφερειακού και τοπικού σχεδιασμού για την κοινωνική πολιτική. - Συμβάλλει στον σχεδιασμό, συντονισμό και υλοποίηση δράσεων κοινωνικής δικτύωσης και συνεργασίας με υπερεθνικά όργανα και διεθνείς οργανισμούς, καθώς και με εθνικούς φορείς, αναφορικά με τα θέματα των - πολλαπλών διακρίσεων - Στηρίζει επιστημονικά παροχή υπηρεσιών πρώτης γραμμής και συμβουλευτικών υπηρεσιών σε θέματα ψυχοκοινωνικής στήριξης και νομικής συμβουλευτικής σε γυναίκες που αντιμετωπίζουν πολλαπλές διακρίσεις (π.χ. μετανάστριες, πρόσφυγες, μονογονεϊκές, ΑμεΑ) κ.λπ. - Συμμετέχει σε συλλογικά όργανα, ομάδες εργασίας και επιτροπές του δημόσιου τομέα και της αυτοδιοίκησης για τη χάραξη εξειδικευμένων δράσεων για την πρόληψη και αντιμετώπιση των πολλαπλών διακρίσεων. - Παρακολουθεί τις εξελίξεις σε επίπεδο μελετών και ερευνών σε θέματα σεξισμού και ταυτοτήτων φύλου, και αφετέρου συμβάλλει στην υλοποίηση επιμορφωτικών παρεμβάσεων σε συνεργασία με εμπλεκόμενους φορείς για την καταπολέμηση των διακρίσεων που συνδέονται με τις ταυτότητες φύλου και τον σεξουαλικό προσανατολισμό - Εργάζεται για την ανάπτυξη δράσεων ευαισθητοποίησης για τα θέματα αρμοδιότητάς του και υλοποίηση αυτών

Θεσμική Εκπροσώπιση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Υπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα	Όχι
Τυπικά Προσόντα	
Προσόντα βάση ΠΔ 85/2022	α) Τα προβλεπόμενα προσόντα όπως καθορίζονται στο π.δ. 141/2017 «Οργανισμός Υπουργείου Εσωτερικών» (Α' 180), όπως ισχύει.

	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 • Να διαθέτει γνώσεις δημόσιου και ιδιωτικού δικαίου • Γνώση Αγγλικής, Γαλλικής ή Γερμανικής γλώσσας
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	• Εξειδικευμένες γνώσεις στον εν λόγω τομέα πολιτικής

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