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 ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ ΑΠΟΪΔΡΥΜΑΤΟΠΟΙΗΣΗΣ ΑΜΕΑ, ΧΡΟΝΙΩΣ ΠΑΣΧΟΝΤΩΝ ΚΑΙ ΗΛΙΚΙΩΜΕΝΩΝ

Φορέας
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΣΥΝΟΧΗΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΣ

Μονάδα
ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ ΚΑΙ ΚΑΤΑΠΟΛΕΜΗΣΗΣ ΤΗΣ ΦΤΩΧΕΙΑΣ | ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ | ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΑΤΟΜΩΝ ΜΕ ΑΝΑΠΗΡΙΑ (ΑΜΕΑ) | ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ ΑΠΟΪΔΡΥΜΑΤΟΠΟΙΗΣΗΣ ΑΜΕΑ, ΧΡΟΝΙΩΣ ΠΑΣΧΟΝΤΩΝ ΚΑΙ ΗΛΙΚΙΩΜΕΝΩΝ

Κωδικός Θέσης	**Εξυπηρέτηση Πολίτη**
4154691640	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΄ • Β΄ • Γ΄ • Δ΄
☐Επιπλέον αμοιβές	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρεται σε**
• Άλλες υπηρεσίες Υπουργείου • Φορείς Δημοσίου κι ευρύτερου Δημοσίου Τομέα ,ΟΤΑ Α & Β Βαθμού, Ανεξάρτητες Αρχές (π.χ. Συνήγορος του Πολίτη), Ν.Π.Ι.Δ., Ν.Π.Δ.Δ., Διεθνείς Οργανισμούς, Μ.Κ.Ο κ.λ.π.	• Προϊστάμενο τμήματος • Προϊστάμενο Διεύθυνσης

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.
- Εισηγείται προς την ιεραρχία τη θέσπιση διατάξεων νόμου και κανονιστικών πράξεων στο πλαίσιο αρμοδιοτήτων του Τμήματος.
- Ερμηνεύει διατάξεις της νομοθεσίας αρμοδιότητας του Τμήματος και συντάσσει σχετικές Εγκύκλιες οδηγίες και ερμηνευτικά έγγραφα.
- Συμμετέχει σε επιτροπές – συλλογικά όργανα όπου απαιτείται
- Εφαρμόζει και παρακολουθεί τη στοχοθεσία του Τμήματος.
- Αρχειοθετεί, τηρεί και ενημερώνει τους Φακέλους αρμοδιότητας του Τμήματός του
- Εκτελεί όλες τις απαιτούμενες ενέργειες για τη διεκπεραίωση των εγγράφων αρμοδιότητας του Τμήματός του
- Τηρεί το πρωτόκολλο (ηλεκτρονικό και φυσικό) του Τμήματός του
- Εκτελεί τις εργασίες που του ανατίθενται
- Προώθηση και παρακολούθηση προγραμμάτων:
- Παρακολούθηση και εφαρμογή προγραμμάτων αποϊδρυματοποίησης ΑμεΑ και χρονίως πασχόντων σε κλειστές δομές φροντίδας που λειτουργούν Ν.Π.Δ.Δ. και Ν.Π.Ι.Δ.
- Σχεδιασμός προγραμμάτων ένταξης:
- Σχεδιασμός προγραμμάτων προεπαγγελματικής και επαγγελματικής κατάρτισης, κοινωνικής και οικονομικής ένταξης για άτομα σε κλειστές δομές φροντίδας.
- Μετάβαση στην κοινότητα:
- Εισήγηση δράσεων για τη μετάβαση από την κλειστή φροντίδα στην πλήρη προστασία μέσα στην κοινότητα, προωθώντας την αυτονομία και κοινωνική επανένταξη των ατόμων με αναπηρία, χρονίως πασχόντων και ηλικιωμένων.
- Πρόληψη ιδρυματοποίησης:
- Εισήγηση δράσεων για την πρόληψη της ιδρυματοποίησης μέσω φροντίδας για τις ειδικές ανάγκες, αποκατάσταση και ένταξη στην κοινότητα.
- Συνεργασίες:
- Διμερής και πολυμερής συνεργασία με κράτη-μέλη, την Ε.Ε. και διεθνείς οργανισμούς για θέματα αποϊδρυματοποίησης.

- Συνεργασία με την Επιτελική Δομή ΕΣΠΑ για εφαρμογή και παρακολούθηση συγχρηματοδοτούμενων προγραμμάτων αποϊδρυματοποίησης.
- Συμβάσεις και έρευνα:
- Εισήγηση για σύναψη συμβάσεων με ερευνητικά κέντρα για μελέτες σχετικά με την αποϊδρυματοποίηση και αξιοποίηση των αποτελεσμάτων τους.
- Σύναψη προγραμματικών συμβάσεων με φορείς για εφαρμογή προγραμμάτων αποϊδρυματοποίησης και κοινωνικής ένταξης.
- Καινοτομία και παρακολούθηση:
- Εφαρμογή και παρακολούθηση καινοτόμων και πιλοτικών προγραμμάτων αποϊδρυματοποίησης και εξαγωγή συμπερασμάτων.
- Χρηματοδότηση προγραμμάτων:
- Εισήγηση για ένταξη και χρηματοδότηση δράσεων αποϊδρυματοποίησης από το Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων ή συγχρηματοδοτούμενα προγράμματα από την Ε.Ε. ή διεθνείς φορείς.

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	• Επιθυμητή η γνώση μιας γλώσσας κράτους-μέλους Ε.Ε.
Επιθυμητές Γνώσεις	• Επιθυμητό πτυχίο Κοινωνιολόγου • Γνώση εθνικής νομοθεσίας για την κοινωνική πολιτική. • Γνώσεις στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης, Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών. • Βασικές γνώσεις χειρισμού Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικών εφαρμογών και συστημάτων αυτοματισμού γραφείου. • Γνώση κανονιστικού πλαισίου στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία/Οργανισμός
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	• Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου • Μετακινήσεις εντός 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	