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 ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΙΤΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΕΚΤΑΚΤΗΣ ΑΝΑΓΚΗΣ (ΤΟΜΕΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ)

Φορέας
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ

Μονάδα
ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΙΤΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΕΚΤΑΚΤΗΣ ΑΝΑΓΚΗΣ (ΤΟΜΕΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ)

Κωδικός Θέσης	**Εξυπηρέτηση Πολίτη**
4494113783	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΕΥΑΓΓΕΛΙΣΤΡΙΑΣ 2, 10563, 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**
• ΓΕΝΙΚΟ ΕΠΙΤΕΛΕΙΟ ΕΘΝΙΚΗΣ ΑΜΥΝΑΣ • Αποκεντρωμένες Διοικήσεις • Περιφέρειες • Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς	• Προϊστάμενος μονάδας: ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΓΡΑΦΕΙΟ ΥΠΟΥΡΓΟΥ • Προϊστάμενος μονάδας: ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΙΤΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΕΚΤΑΚΤΗΣ ΑΝΑΓΚΗΣ (ΤΟΜΕΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ)

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.
- Το Αυτοτελές Τμήμα Πολιτικού Σχεδιασμού Έκτακτης Ανάγκης είναι αρμόδιο για:
- Α. Ζητήματα Πολιτικής Κινητοποίησης:
- α. Τη σχεδίαση, οργάνωση, κινητοποίηση και δράση των υπηρεσιών του Υπουργείου και των εποπτευόμενων από αυτό διοικητικών δομών σε περίπτωση πολέμου, έντασης ή κρίσης, και η ρύθμιση κάθε θέματος που σχετίζεται με τον σχεδιασμό αυτό. Ειδικότερα τη σύνταξη, αναθεώρηση και επικαιροποίηση των Σχεδίων ΠΣΕΑ αρμοδιότητας του Υπουργείου, σε συνεργασία με το Γενικό Επιτελείο Εθνικής Άμυνας, καθώς και των σχετιζόμενων με αυτά Μνημονίων Επιβαλλομένων Ενεργειών. Επίσης, τη συμμετοχή στην έγκριση της σύνταξης και αναθεώρησης των αντίστοιχων Σχεδίων και Μνημονίων των Αποκεντρωμένων Διοικήσεων και των Περιφερειών.
- β. Την εποπτεία της οργάνωσης και λειτουργίας των Τμημάτων ΠΑΜ-ΠΣΕΑ των Αποκεντρωμένων Διοικήσεων και των Περιφερειών, καθώς και των Γραφείων ΠΑΜ-ΠΣΕΑ των Περιφερειακών Ενοτήτων.
- γ. Τη μέριμνα για τη σύνταξη και διαβίβαση στο ΓΕΕΘΑ των περιοδικών εκθέσεων προόδου επί θεμάτων ΠΣΕΑ.
- δ. Τη σύνταξη και διαβίβαση αρμοδίως προτάσεων για την αναβάθμιση και προαγωγή της πολιτικής ΠΑΜ-ΠΣΕΑ.
- ε. Τη συνεργασία με τις οργανωτικές δομές ΠΑΜ-ΠΣΕΑ του ΓΕΕΘΑ και των λοιπών υπουργείων.
- στ. Τη μέριμνα για την κατάρτιση και εκπαίδευση επί θεμάτων ΠΣΕΑ α) του προσωπικού του Τμήματος και β) του προσωπικού του Υπουργείου.
- ζ. Οι κατά τον νόμο ενέργειες για την πολιτική επιστράτευση προσωπικού, καθώς και για την χορήγηση και άρση αναστολών κατάταξης σε εφέδρους.
- η. Τη μέριμνα για την κατανομή των βιομηχανιών, οι οποίες σε περιόδους κρίσης, έντασης ή πολέμου θα επιταχθούν για την εξυπηρέτηση θεμελιωδών αναγκών των Ενόπλων Δυνάμεων και του άμαχου πληθυσμού.
- θ. Τη σύνταξη του ετήσιου προϋπολογισμού αμυντικών δαπανών επί θεμάτων ΠΣΕΑ.
- ι. Τη συμμετοχή στις Μεικτές Επιτελικές Επιτροπές που ελέγχουν τα Τμήματα ΠΣΕΑ των Αποκεντρωμένων Διοικήσεων και των Περιφερειών.
- ια. Τη μέριμνα για την ρύθμιση κάθε άλλου θέματος σχετικού με την Πολιτική Κινητοποίηση
- Β. Επί ζητημάτων Πολιτικής Άμυνας:
- α. Τη μέριμνα για την παρακολούθηση και εφαρμογή των διατάξεων του Εθνικού Κανονισμού Ασφαλείας (ΕΚΑ), καθώς και της Απόφασης του Συμβουλίου της Ευρωπαϊκής Ένωσης 2013/488/ΕΕ, της 23ης Σεπτεμβρίου 2013, σχετικά με τους κανόνες ασφαλείας για την προστασία των διαβαθμισμένων πληροφοριών της ΕΕ, δημοσιευμένης στην Επίσημη Εφημερίδα της ΕΕ στις 15/10/2013 (L 274/1) από τις υπηρεσίες του Υπουργείου, των Αποκεντρωμένων Διοικήσεων και των Περιφερειών.

- β. Τη μέριμνα για την χορήγηση και την άρση εξουσιοδοτήσεων χειρισμού εθνικού διαβαθμισμένου υλικού και διαβαθμισμένου υλικού της Ευρωπαϊκής Ένωσης στο προσωπικό του Υπουργείου Εσωτερικών, καθώς και στους επικεφαλής των Αποκεντρωμένων Διοικήσεων.
- γ. Τη συμμετοχή στη διαδικασία ασφάλειας των διαβαθμισμένων πληροφοριών που αποτυπώνονται ή/και διακινούνται ηλεκτρονικά, σε συνεργασία με την Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.
- δ. Τη μέριμνα για την οργάνωση, καθοδήγηση, εκπαίδευση και κινητοποίηση των πολιτικών δυνάμεων αρμοδιότητας του Υπουργείου προς εξασφάλιση της προστασίας του προσωπικού και των πάσης φύσεως υποδομών και υλικού στον Πόλεμο και την Ειρήνη, κατά τις κείμενες διατάξεις και λοιπές κανονιστικές διαδικασίες, ιδίως δε η εποπτεία της λειτουργίας των Δημόσιων Ανεξάρτητων Ιδρυμάτων (Δ.Α.Ι.) αρμοδιότητας του Υπουργείου Εσωτερικών.
- Γ. Επιπλέον το Τμήμα μεριμνά, κατά τις διατάξεις του Εθνικού Κανονισμού Ασφαλείας:
- α. Για την ασφαλή διακίνηση της αλληλογραφίας του.
- β. Για την ασφαλή τήρηση του διαβαθμισμένου αρχείου του.
- γ. Για την ασφαλή τήρηση και λειτουργία των υποδομών διαβαθμισμένης επικοινωνίας

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	
Επιθυμητές 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 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**