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 ΝΟΜΟΘΕΤΙΚΗΣ ΠΡΩΤΟΒΟΥΛΙΑΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΟΒΟΥΛΕΥΤΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ (ΤΟΜΕΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ)

Φορέας
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ

Μονάδα
ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΝΟΜΟΘΕΤΙΚΗΣ ΠΡΩΤΟΒΟΥΛΙΑΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΟΒΟΥΛΕΥΤΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ (ΤΟΜΕΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ)

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
4555491196	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΣΤΑΔΙΟΥ 27 & ΔΡΑΓΑΤΣΑΝΙΟΥ 2, 10183, 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**
• Γενική Γραμματεία της Κυβέρνησης • Βουλή των Ελλήνων • Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς	• Προϊστάμενος μονάδας: ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΓΡΑΦΕΙΟ ΥΠΟΥΡΓΟΥ • Προϊστάμενος μονάδας: ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΝΟΜΟΘΕΤΙΚΗΣ ΠΡΩΤΟΒΟΥΛΙΑΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΟΒΟΥΛΕΥΤΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ (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 Νομοθετικής Πρωτοβουλίας και Κοινοβουλευτικού Ελέγχου είναι αρμόδιο για:
- α. Τη συμμετοχή στον σχεδιασμό των νομοθετικών και κανονιστικών ρυθμίσεων αρμοδιότητας του Υπουργείου και την κατάρτιση νομοσχεδίων που αναθέτει ο Υπουργός στις καθ ύλην αρμόδιες υπηρεσιακές μονάδες, σε συνεργασία με αυτές.
- β. Τη μέριμνα και παροχή της αναγκαίας τεχνογνωσίας για την τήρηση των αρχών καλής νομοθέτησης στις αρμόδιες καθ ύλην υπηρεσίες που αναλαμβάνουν την εκπόνηση ή την απλούστευση ρυθμίσεων.
- γ. Τη σύνταξη, σε συνεργασία με τις αρμόδιες καθ ύλη υπηρεσίες, της Ανάλυσης Συνεπειών Ρυθμίσεων, επισημαίνοντας ταυτόχρονα τις συναφείς νομοθετικές ή κανονιστικές ρυθμίσεις.
- δ. Την επισήμανση των νομοθετικών και κανονιστικών ρυθμίσεων του οικείου Υπουργείου που χρήζουν απλούστευσης, αναμόρφωσης, κωδικοποίησης ή επικαιροποίησης και την πρωτοβουλία για τις απαιτούμενες κωδικοποιήσεις.
- ε. Τη σύνταξη, σε συνεργασία με τις αρμόδιες καθ ύλην υπηρεσίες, της έκθεσης αξιολόγησης, τακτικής και έκτακτης, αποτελεσμάτων εφαρμογής των νομοθετικών και κανονιστικών πράξεων του Υπουργείου, βάσει των κατευθύνσεων του Γραφείου Καλής Νομοθέτησης της Γενικής Γραμματείας της Κυβέρνησης.
- στ. Την υποχρεωτική συμμετοχή στις νομοπαρασκευαστικές επιτροπές του Υπουργείου και την τήρηση ηλεκτρονικού αρχείου των τελικών προτάσεων των νομοπαρασκευαστικών επιτροπών.
- ζ. Τη μέριμνα, σε συνεργασία με το Γραφείο Καλής Νομοθέτησης της Γενικής Γραμματείας της Κυβέρνησης, για τη διενέργεια κοινωνικού διαλόγου και διαβούλευσης με εκπροσώπους των κοινωνικών φορέων και ενδιαφερομένων ομάδων.
- η. Τη συνολική εκπροσώπηση και τη συνεργασία του Υπουργείου με το Γραφείο Καλής Νομοθέτησης της Γενικής Γραμματείας της Κυβέρνησης, τη Βουλή των Ελλήνων καθώς και κάθε άλλο φορέα, επί θεμάτων νομοθετικής πρωτοβουλίας,
- θ. Την επεξεργασία των αποστελλομένων από τη Βουλή ή από άλλα συνερωτώμενα Υπουργεία μέσων κοινοβουλευτικού ελέγχου, σύμφωνα με τον Κανονισμό της Βουλής των Ελλήνων, που απευθύνονται στον Υπουργό από τους Βουλευτές, τη μέριμνα για την έγγραφη απάντηση αυτών μέσα στις προβλεπόμενες προθεσμίες, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσιακές μονάδες και την υποβολή του σχετικού σχεδίου στον Υπουργό

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. • Γνώση του κανονιστικού πλαισίου 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**