

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης

ΕΚΔΟΣΗ:	2
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	11/09/2024

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Γενικές Υποθέσεις-Διοικητική Μέριμνα	2.1	Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης ΤΜΗΜΑ ΕΝΙΑΙΟΥ ΣΗΜΕΙΟΥ ΕΠΑΦΗΣ ΚΑΙ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΑΡΧΗΣ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗΣ

Οργανισμός
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΜΕΤΑΝΑΣΤΕΥΣΗΣ ΚΑΙ ΑΣΥΛΟΥ

Μονάδα
ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΜΕΤΑΝΑΣΤΕΥΤΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΜΕΤΑΝΑΣΤΕΥΤΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΜΕΤΑΝΑΣΤΕΥΤΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΤΜΗΜΑ ΕΝΙΑΙΟΥ ΣΗΜΕΙΟΥ ΕΠΑΦΗΣ ΚΑΙ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΑΡΧΗΣ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗΣ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
4594193556	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

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

Εντός Προσωντολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΝΑΙ	ΔΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ

Τόπος Εργασίας	Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΛΕΩΦΟΡΟΣ ΘΗΒΩΝ 196-198 & ΚΤΙΡΙΟ ΚΕΡΑΝΗΣ, 18233, ΔΗΜΟΣ ΝΙΚΑΙΑΣ-ΑΓΙΟΥ ΙΩΑΝΝΗ ΡΕΝΤΗ, Ελλάδα	ΌΧΙ

Συνομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Συμβάλλει στην εύρυθμη λειτουργία της υπηρεσίας και στην εκτέλεση των δραστηριοτήτων της, παρέχοντας υποστήριξη σε οργανωτικά και λειτουργικά θέματα.

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
• ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΔΙΟΙΚΗΣΕΙΣ • ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΤΟΥ ΠΟΛΙΤΗ / ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑ / ΚΛΑΔΟΣ ΑΛΛΟΔΑΠΩΝ ΚΑΙ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΣΥΝΟΡΩΝ & ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΑΒΑΤΗΡΙΩΝ ΚΑΙ ΕΓΓΡΑΦΩΝ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ • ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ / ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ • ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ / ΣΤ ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ & Γ4 ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ • ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΔΙΚΑΙΟΣΥΝΗΣ ΔΙΑΦΑΝΕΙΑΣ ΚΑΙ ΑΝΘΡΩΠΙΝΩΝ ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΩΝ • ΜΟΝΙΜΗ ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΑΝΤΙΠΡΟΣΩΠΕΙΑ Ε.Ε • ΕΥΡΩΠΑΙΚΗ ΕΠΙΤΡΟΠΗ • ΑΡΧΕΣ ΜΕΤΑΝΑΣΤΕΥΣΗΣ Κ-Μ ΤΗΣ ΕΕ	• Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΕΝΙΑΙΟΥ ΣΗΜΕΙΟΥ ΕΠΑΦΗΣ ΚΑΙ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΑΡΧΗΣ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗΣ • Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΜΕΤΑΝΑΣΤΕΥΤΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ

Κύρια καθήκοντα
• Τήρηση πρωτοκόλλου (ηλεκτρονικό και φυσικό) της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί • Τήρηση, ενημέρωση και αρχειοθέτηση εγγράφων και φακέλων της υπηρεσίας του. • Κατάρτιση και διεκπεραίωση διοικητικών εγγράφων. • Εξυπηρέτηση και πληροφόρηση των συναλλασσομένων για θέματα της υπηρεσίας. • Είναι υπεύθυνος για την τήρηση υποδομής δημόσιου κλειδιού για το αυτοτελές έγγραφο της ηλεκτρονικής άδειας διαμονής πολιτών τρίτων χωρών. • Εξασφαλίζει την ασφαλή επικοινωνία και μεταγωγή δεδομένων στο φορέα εκτύπωσης των ηλεκτρονικών αδειών διαμονής. • Μέριμνα για τη διασύνδεση και τη διαλειτουργικότητα με άλλες υπηρεσίες για την ανταλλαγή ηλεκτρονικών δεδομένων. • Διασφαλίζει την ορθή λειτουργία του Ενιαίου Σημείου Επαφής (Single Point Of Contact - SPOC) και την ηλεκτρονική επιβεβαίωση των ελέγχων πρόσβασης στο αυτοτελές έγγραφο της ηλεκτρονικής άδειας διαμονής πολιτών τρίτων χωρών και τα ταξιδιωτικά έγγραφα των Ελλήνων πολιτών. • Ελέγχει για την ορθή λειτουργία της Ηλεκτρονικής Αρχής Πιστοποίησης των ηλεκτρονικών αδειών διαμονής πολιτών τρίτων χωρών. • Ελέγχει τον καθορισμό των απαραίτητων εφαρμογών ΤΠΕ και στοιχείων για την εκπλήρωση της αποστολής της Διεύθυνσης. • Είναι υπεύθυνος για τον σχεδιασμό και την κεντρική διαχείριση των Πληροφοριακών Συστημάτων Μετανάστευσης και του Μητρώου Αλλοδαπών. • Υποστηρίζει την ορθή λήψη και διαβίβαση βιομετρικών δεδομένων καθώς και την συντήρηση του λογισμικού συλλογής τους. • Παρακολουθεί την ασφαλή φύλαξη των δακτυλικών αποτυπωμάτων και λοιπών βιομετρικών δεδομένων και κάνει προτάσεις για λήψη αντίστοιχων μέτρων. • Συγκρίνει και επαληθεύει την σύμπτωση των χαρακτηριστικών των βιομετρικών δεδομένων.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Υπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα	Όχι
Τυπικά Προσόντα	
Προσόντα βάση ΠΔ 85/2022	α) Οποιοδήποτε δίπλωμα Επαγγελματικής Ειδικότητας, Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιπέδου 5 Ι.Ε.Κ. ή δίπλωμα Επαγγελματικής Κατάρτισης επιπέδου μεταδευτεροβάθμιας επαγγελματικής εκπαίδευσης Ι.Ε.Κ. ή πτυχίο Επαγγελματικής Ειδικότητας, Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιπέδου 5 Μεταλυκειακού Έτους - Τάξη Μαθητείας Επαγγελματικού Λυκείου (ΕΠΑ.Λ.) ή απολυτήριο ή πτυχίο ΕΠΑ.Λ. ή πτυχίο Επαγγελματικής Ειδικότητας, Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιπέδου 4 ΕΠΑ.Λ. ή πτυχίο Τεχνικού Επαγγελματικού Εκπαιδευτηρίου (Τ.Ε.Ε.) Β' κύκλου Σπουδών ή πτυχίο Μέσης Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Εργοδηγών (Ν.Δ. 580/1970) ή απολυτήριος τίτλος: - Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου (Ε.Π.Λ.) ή - Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου (Τ.Ε.Λ.) ή - Γενικού Λυκείου ή - Ενιαίου Λυκείου ή - Λυκείου Γενικής Κατεύθυνσης ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολικής μονάδας της ημεδαπής ή αλλοδαπής. β) Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου.
Γνώσεις	• Βασικές γνώσεις του κώδικα διοικητικής διαδικασίας, του κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ • Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας της οργανικής μονάδας στην οποία υπηρετεί. • Γνώση χειρισμού Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	• Υπηρεσιακές μετακινήσεις στο εσωτερικό ή / και στο εξωτερικό. • Υποχρεωτική διαβάθμιση για τη διαχείριση εμπιστευτικών / απόρρητων εγγράφων.
Εμπειρία	

Δεξιότητες		
Δεξιότητα	Επιθυμητό επίπεδο	
ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΓΝΩΣΗΣ	Μέτριο	
ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΣΜΟΣ & ΑΚΕΡΑΙΟΤΗΤΑ	Μέτριο	
ΕΠΙΛΥΣΗ ΠΡΟΒΛΗΜΑΤΩΝ & ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΚΟΤΗΤΑ	Μέτριο	
ΗΓΕΤΙΚΟΤΗΤΑ	Χαμηλό	
ΟΜΑΔΙΚΟΤΗΤΑ	Μέτριο	
ΟΡΓΑΝΩΣΗ & ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ	Υψηλό	
ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΣΤΟ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑ	Μέτριο	
ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΣΤΟΝ ΠΟΛΙΤΗ	Μέτριο	
ΠΡΟΣΑΡΜΟΣΤΙΚΟΤΗΤΑ	Μέτριο	
Επιθυμητά Προσόντα		
Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
	ΌΧΙ	