

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

|                          |            |
|--------------------------|------------|
| ΕΚΔΟΣΗ:                  | 2          |
| ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ: | 11/09/2024 |

| Τομέας Πολιτικής                            | Κωδικός ΓΠ | Τίτλος Θέσης Εργασίας                                                                     |
|---------------------------------------------|------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|
| Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών | 1.5        | Διοικητικός Υπάλληλος<br>ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΕΝΤΑΞΗΣ ΣΤΗΝ ΕΡΓΑΣΙΑ ΕΥΑΛΩΤΩΝ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΩΝ ΟΜΑΔΩΝ |

| Οργανισμός                                  |
|---------------------------------------------|
| ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ |

| Μονάδα                                                                                                                                                                                                                                     |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΕΡΓΑΣΙΑΚΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ   ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΚΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ, ΥΓΕΙΑΣ ΚΑΙ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ ΣΤΗΝ ΕΡΓΑΣΙΑ ΚΑΙ ΕΝΤΑΞΗΣ ΣΤΗΝ ΕΡΓΑΣΙΑ   ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΝΤΑΞΗΣ ΣΤΗΝ ΕΡΓΑΣΙΑ   ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΕΝΤΑΞΗΣ ΣΤΗΝ ΕΡΓΑΣΙΑ ΕΥΑΛΩΤΩΝ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΩΝ ΟΜΑΔΩΝ |

| Κωδικός Θέσης | Κατηγορία Προσωπικού |
|---------------|----------------------|
| 4614681146    | ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ   |

| Εργασιακή Σχέση                   |
|-----------------------------------|
| ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ |

| Εντός Προσωντολογίου | Κατηγορία Εκπαίδευσης | Κλάδος                  | Ειδικότητα              |
|----------------------|-----------------------|-------------------------|-------------------------|
| ΝΑΙ                  | ΠΕ                    | ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ | ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ |

| Τόπος Εργασίας                            | Εξυπηρέτηση Πολίτη |
|-------------------------------------------|--------------------|
| ΣΤΑΔΙΟΥ 29, 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                                                                              |
| ΕΝΙΑΙΟ ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΟ                         | <ul style="list-style-type: none"><li>Α΄</li><li>Β΄</li><li>Γ΄</li><li>Δ΄</li></ul> |
| <input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές |                                                                                     |

| Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας                                                                                                         |                                                                                                        |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται                                                                                                      | Αναφέρεται σε                                                                                          |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Δ.ΥΠ.Α</li> <li>Υπουργείο Εσωτερικών και άλλα Υπουργεία</li> <li>Διοικητικά Δικαστήρια</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Προϊστάμενο Τμήματος</li> <li>Προϊστάμενο Διεύθυνσης</li> </ul> |

| Κύρια καθήκοντα                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία.</li> <li>Εξυπηρετεί τους συναλλασσόμενους με την υπηρεσία του.</li> <li>Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για την επιτυχή ολοκλήρωση των θεμάτων που του ανατίθενται</li> <li>Προτείνει τρόπους βελτίωσης της αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας της λειτουργίας και της οργάνωσης της υπηρεσίας.</li> <li>Εκτελεί τις διοικητικές εργασίες που του ανατίθενται και συνεργάζεται με τις συναρμόδιες υπηρεσίες (Δ.ΥΠ.Α, Υπουργείο Εσωτερικών κ.α.)</li> <li></li> <li>Αναλαμβάνει τις ενέργειες που απαιτούνται για την έκδοση κανονιστικών και διοικητικών πράξεων που αφορούν την ένταξη στην εργασία ευάλωτων και ειδικών ομάδων.</li> <li></li> <li>Διατυπώνει προτάσεις για τη βελτίωση, σχετικής με την απασχόληση ευπαθών κοινωνικών ομάδων, ισχύουσας νομοθεσίας.</li> <li></li> <li>Αναλαμβάνει την υλοποίηση δράσεων που είναι απαραίτητες για την προώθηση της ένταξης στην εργασία ευάλωτων και ειδικών ομάδων σε συνεργασία με τους εμπλεκόμενους φορείς (εκπρόσωποι συναρμόδιων Υπουργείων, εκπρόσωποι κοινωνικών εταίρων και επιστημονικών φορέων).</li> <li></li> <li>Συμμετέχει ως εισηγητής σε μία από τις δύο Δευτεροβάθμιες Επιτροπές του άρθρου 10 του ν.2643/1998 ή / και στην Κεντρική Επιτροπή Εποπτείας και Εφαρμογής του ν.2643/1998.</li> </ul> |

| Θεσμική Εκπροσώπιση και Συνεργασία |
|------------------------------------|
|                                    |

| Απαιτούμενα Προσόντα                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-----------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Υπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα | Όχι                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Τυπικά Προσόντα                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Προσόντα βάση ΠΔ 85/2022                                              | α) Πτυχίο ή δίπλωμα οποιουδήποτε Τμήματος Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμος ή ισότιμος τίτλος σχολών της αλλοδαπής.<br>β) Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου.                                                                                        |
| Επιθυμητές Γνώσεις                                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Να γνωρίζει τον κώδικα διοικητικής διαδικασίας, τον κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ, καθώς και τις διαδικασίες διοικητικής πρακτικής</li> <li>Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί.</li> </ul> |

|                                          |                                                                                                                                                                                                              |
|------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Να χειρίζεται Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου.</li> <li>• Κανονιστικό πλαίσιο στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία/ Οργανισμός</li> </ul> |
| <b>Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας</b> |                                                                                                                                                                                                              |
| <b>Εμπειρία</b>                          |                                                                                                                                                                                                              |

| <b>Δεξιότητες</b>                     |                                                                                                                              |
|---------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Δεξιότητα</b>                      | <b>Επιθυμητό επίπεδο</b>                                                                                                     |
| 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                                                                                                                        |
| <b>Επιθυμητά Προσόντα</b>             | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Να γνωρίζει το Π.Δ. 18/1989, καθώς και τον Κώδικα Διοικητικής Δικονομίας</li> </ul> |

| <b>Διάρκεια θητείας</b> | <b>Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης</b> | <b>Άλλες Πληροφορίες</b> |
|-------------------------|----------------------------------------------------------|--------------------------|
|                         | ΌΧΙ                                                      |                          |