ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διερμηνέας / Μεταφραστής

ΕΚΔΟΣΗ:	2
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	11/09/2024

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Διπλωματία	6.3	Διερμηνέας / Μεταφραστής ΤΜΗΜΑ Γ΄ ΕΥΡΩΠΑΪΚΩΝ ΚΑΙ ΔΙΕΘΝΩΝ ΘΕΜΑΤΩΝ

Φορέας
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ

Μονάδα
ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ, ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ ΚΑΙ ΔΙΑ ΒΙΟΥ ΜΑΘΗΣΗΣ | ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ, ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ, ΔΙΑ ΒΙΟΥ ΜΑΘΗΣΗΣ ΚΑΙ ΝΕΟΛΑΙΑΣ | ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ, ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ ΚΑΙ ΔΙΑ ΒΙΟΥ ΜΑΘΗΣΗΣ (Ε.Ε.Κ. & Δ.Β.Μ.) | ΤΜΗΜΑ Γ΄ ΕΥΡΩΠΑΪΚΩΝ ΚΑΙ ΔΙΕΘΝΩΝ ΘΕΜΑΤΩΝ

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
4869414117	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΑΝΤΡΕΑ ΠΑΠΑΝΔΡΕΟΥ 37, 15180, ΔΗΜΟΣ ΑΜΑΡΟΥΣΙΟΥ, Ελλάδα

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

Κατηγορία Προσωπικού	Εντός Προσοντολογίου
ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	

Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΠΕ	ΜΕΤΑΦΡΑΣΤΩΝ-ΔΙΕΡΜΗΝΕΩΝ	

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΄

☐Επιπλέον αμοιβές	• Β΄ • Γ΄ • Δ΄

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρεται σε**
• Γενικές Γραμματείες ΥΠΑΙΘ Διευθύνσεις, Τμήματα και λοιπές υπηρεσίες του Υπουργείου Παιδείας και Θρησκευμάτων, • Γενική Διεύθυνση ΕΕΚΔΒΜ&Ν • Υπουργεία, ΝΠΔΔ, ΝΠΙΔ, ΟΤΑ α και β βαθμού, Γενικές Γραμματείες, Εποπτευόμενους Φορείς, Ανεξάρτητες Αρχές και με όποιον άλλο Φορέα του δημοσίου τομέα απαιτηθεί στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του/της. • Συναρμόδιες υπηρεσίες και εκπροσώπους κοινωνικών εταίρων στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του/της. • Ευρωπαϊκά και Διεθνή όργανα και υπηρεσίες καθώς και υπηρεσίες/φορείς άλλων κρατών στο πλαίσιο συνεργασιών ή συμφωνιών	• Προϊστάμενο Γενικής Διεύθυνσης Ε.Ε.Κ.Δ.Β.Μ.& Ν. και της ομώνυμης Γ.Γ. • Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Σχεδιασμού & Ανάπτυξης Ε.Ε.Κ. & Δ.Β.Μ • Προϊστάμενο Τμήματος Γ΄ Ευρωπαϊκών και Διεθνών Θεμάτων

Κύρια καθήκοντα
• Τηρεί αρχείο των σημειώσεων για διερμηνείες καθώς και μεταφράσεις που έχουν ολοκληρωθεί διατηρώντας το σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις. • Ενημερώνεται διαρκώς για τρέχουσα νομοθεσία σε διεθνές περιβάλλον για συναφή με το αντικείμενο θέματα. • Ενημερώνεται και μελετά το νομοθετικό πλαίσιο, τις εγκυκλίους και το σύνολο των αρμοδιοτήτων που αφορούν το Τμήμα στο οποίο υπάγεται. • 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 • Παρακολουθεί και συμμετέχει στην ανάπτυξη και την εφαρμογή πολιτικών για την Επαγγελματική Εκπαίδευση, Κατάρτιση και Διά Βίου Μάθηση σε ευρωπαϊκό και διεθνές επίπεδο • Αναπτύσσει σχέσεις και συνεργασίες με ομόλογους φορείς σε ευρωπαϊκό και διεθνές επίπεδο, με σκοπό τον συντονισμό, την εισήγηση, την προετοιμασία, την παρακολούθηση και υλοποίηση των πρωτοκόλλων συνεργασίας ή των διμερών και διακρατικών συμφωνιών, σε θέματα Επαγγελματικής Εκπαίδευσης, Κατάρτισης και Διά Βίου Μάθησης • Καταρτίζει και υποβάλει προτάσεις και σχέδια στην Ε.Ε. και σε άλλους διεθνείς οργανισμούς και παρακολουθεί και υλοποιεί σχετικά προγράμματα συνεργασίας, σε θέματα Επαγγελματικής Εκπαίδευσης, Κατάρτισης και Δια Βίου Μάθησης • Συντάσσει και υποβάλει περιοδικές εθνικές εκθέσεις και ερωτηματολόγια για θέματα Επαγγελματικής Εκπαίδευσης, Κατάρτισης και Δια Βίου Μάθησης, τα οποία προκύπτουν από τη συμμετοχή της Χώρας μας • στην Ε.Ε. και σε άλλους διεθνείς οργανισμούς

- Προβαίνει στις απαιτούμενες ενέργειες για θέματα υλοποίησης ή ανάθεσης υλοποίησης ευρωπαϊκών προγραμμάτων για την Επαγγελματική Εκπαίδευση, Κατάρτιση και Δια Βίου Μάθηση και για την παρακολούθηση των συγχρηματοδοτούμενων έργων αρμοδιότητας Γ.Γ.Ε.Ε.Κ.Δ.Β.Μ.&Ν.
- Συμμετέχει στη σύνταξη και επιμέλεια κειμένων από την ελληνική στην αγγλική γλώσσα.
- Συμμετέχει και καλύπτει θέματα διερμηνείας από την ελληνική στην αγγλική γλώσσα και αντίστοιχα από την αγγλική στην ελληνική γλώσσα.
- Ανταποκρίνεται σε κάθε διοικητική ανάθεση και ενέργεια ή έργο που απαιτείται στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του Τμήματος

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία
Ασχολείται με τις απαραίτητες ενέργειες για τη διατύπωση πρότασης για τις αποφάσεις ορισμού εκπροσώπων για τα θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων	ΟΧΙ
Τυπικά Προσόντα	
Άρθρο 9 του ΠΔ 50/01 (Α 39) όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.	• Προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό ορίζεται το ομώνυμο, κατά • περίπτωση, πτυχίο ή δίπλωμα μετάφρασης και διερμηνείας ξένων γλωσσών ΑΕΙ της • ημεδαπής ή ισότιμο, αντίστοιχης ειδικότητας, σχολών της αλλοδαπής. • Σε περίπτωση που δεν είναι δυνατή η κάλυψη θέσεων από υποψήφιους με τα προσόντα της προηγούμενης παραγράφου, επιτρέπεται ο διορισμός με πτυχίο ή δίπλωμα ξενόγλωσσου τμήματος ή σχολής Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμο σχολών της αλλοδαπής. Σε περίπτωση που δεν είναι δυνατή η κάλυψη των θέσεων από υποψήφιους με τα προσόντα του προηγούμενου εδαφίου, επιτρέπεται για μια πενταετία από την έναρξη ισχύος του παρόντος ο διορισμός με πτυχίο ή δίπλωμα Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμο σχολών της αλλοδαπής και άριστη γνώση μιας ή περισσοτέρων, κατά περίπτωση, ξένων γλωσσών που ορίζονται με την προκήρυξη πλήρωσης θέσεων.
Επιθυμητά Προσόντα	
Επιθυμητές Γνώσεις	• Γνώση του κώδικα διοικητικής διαδικασίας, του κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ, καθώς και των διαδικασιών διοικητικής πρακτικής. • Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητος της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί. • Γνώση χειρισμού Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικών εφαρμογών ή αυτοματισμών γραφείου. • Γνώση του κανονιστικού πλαισίου στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία. • Άριστη γνώση της αγγλικής γλώσσας.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	
Εμπειρία	

Δεξιότητες	
Δεξιότητα	**Επιθυμητό επίπεδο**
ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΓΝΩΣΗΣ	Υψηλό
ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΣΜΟΣ & ΑΚΕΡΑΙΟΤΗΤΑ	Μέτριο
ΕΠΙΛΥΣΗ ΠΡΟΒΛΗΜΑΤΩΝ & ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΚΟΤΗΤΑ	Χαμηλό
ΗΓΕΤΙΚΟΤΗΤΑ	Χαμηλό
ΟΜΑΔΙΚΟΤΗΤΑ	Μέτριο
ΟΡΓΑΝΩΣΗ & ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ	Υψηλό
ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΣΤΟ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑ	Μέτριο
ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΣΤΟΝ ΠΟΛΙΤΗ	Μέτριο
ΠΡΟΣΑΡΜΟΣΤΙΚΟΤΗΤΑ	Υψηλό

Διάρκεια θητείας (έτη)	**Υποχρεωτική επιμόρφωση**	**Άλλες Πληροφορίες**