ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	3
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	15/10/2024

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5	Διοικητικός Υπάλληλος ΤΜΗΜΑ Γ΄ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ, ΕΘΕΛΟΝΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΔΟΜΩΝ ΝΕΟΛΑΙΑΣ

Φορέας
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΣΥΝΟΧΗΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΣ

Μονάδα
ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΔΗΜΟΓΡΑΦΙΚΗΣ ΚΑΙ ΣΤΕΓΑΣΤΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ | ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΓΡΑΦΙΚΗΣ ΚΑΙ ΣΤΕΓΑΣΤΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ | ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΝΕΟΛΑΙΑΣ | ΤΜΗΜΑ Γ΄ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ, ΕΘΕΛΟΝΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΔΟΜΩΝ ΝΕΟΛΑΙΑΣ

Κωδικός Θέσης	**Εξυπηρέτηση Πολίτη**
5104024368	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΣΟΛΩΜΟΥ 60, 10432, 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΄

☐Επιπλέον αμοιβές	• Β΄ • Γ΄ • Δ΄

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρεται σε**
• Υπηρεσιακές μονάδες της υπερκείμενης Διεύθυνσης και των λοιπών οργανικών μονάδων της Γ.Γ., • Υπουργεία, ΝΠΔΔ, ΝΠΙΔ, ΟΤΑ α και β βαθμού, μη κυβερνητικές οργανώσεις, συλλόγους και ενώσεις νέων που υλοποιούν προγράμματα και συνεργάζονται με τη Γ.Γ., καθώς και με οποιονδήποτε άλλο φορέα του δημόσιου ή και ιδιωτικού τομέα απαιτηθεί, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του.	• Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ Γ΄ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ, ΕΘΕΛΟΝΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΔΟΜΩΝ ΝΕΟΛΑΙΑΣ • Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΝΕΟΛΑΙΑΣ

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.
- Στηρίζει τον εθελοντισμό σε ατομικό και συλλογικό επίπεδο.
-
- Υλοποιεί προγράμματα για εθελοντικές πρωτοβουλίες, δημιουργική αξιοποίηση του ελεύθερου χρόνου, βελτίωση της υγείας των νέων και προώθηση περιβαλλοντικής παιδείας.
- Προλαμβάνει τον κοινωνικό αποκλεισμό και προάγει την κοινωνική ένταξη των νέων, καθώς και αντιμετωπίζει αντικοινωνική συμπεριφορά, ρατσισμό, εκφοβισμό και ξενοφοβία.
-
- Διοργανώνει θεματικά σεμινάρια για νέους εθελοντές και καταρτίζει θεσμικό πλαίσιο για την προστασία των εθελοντών.
- Αναπτύσσει και στηρίζει δομές νεανικής συμμετοχής, οργανώσεις νέων και συλλογικά όργανα αντιπροσώπευσης σε εθνικό και διεθνές επίπεδο.
-
- Τηρεί μητρώο εθελοντικών οργανώσεων και δομών νεολαίας.
- Στηρίζει ευπαθείς ομάδες νέων μέσω ειδικών προγραμμάτων, όπως η «Νομική βοήθεια για νέους».
-
- Μεριμνά για νέους πρόσφυγες και μετανάστες μέσω προγραμμάτων δημιουργικής αξιοποίησης του ελεύθερου χρόνου.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Εκπροσωπεί το Τμήμα και την Γενική Γραμματεία όπου απαιτείται

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	• Γνώση της Εθνικής και Διεθνούς Στρατηγικής και Πολιτικής για τη Νεολαία. • • Εμπειρία στην υλοποίηση Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων, ή και σε Προγράμματα Συμβουλευτικής για Νέους Youth Work.
Επιθυμητές Γνώσεις	• 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 • Πτυχίο ΑΕΙ, στις κατευθύνσεις: Κοινωνικών, Πολιτικών, Νομικών, Οικονομικών, Ανθρωπιστικών Επιστημών και Ανωτάτων Σχολών Καλών Τεχνών. • Να γνωρίζει τον κώδικα διοικητικής διαδικασίας, τον κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ, τον κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών καθώς και τις διαδικασίες διοικητικής πρακτικής. • Πολύ καλή γνώση ξένων γλωσσών, αγγλικής ή γαλλικής ή γερμανικής γλώσσας. • Γνώση σύνταξης και επιμέλειας εκθέσεων και αναφορών. • Προηγούμενη συμμετοχή σε συναντήσεις, επιτροπές, ομάδες εργασίας. • Εκπαίδευση ή εμπειρία στον Ευρωπαϊκό και Ελληνικό Πολιτισμό, την Πολιτιστική Διαχείριση, τη Διαχείριση Πολιτισμικού Περιβάλλοντος. • Γνώση Αγγλικής, Γαλλικής ή Γερμανικής γλώσσας
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	• Ευελιξία ή δυνατότητα μετακίνησης εκτός υπηρεσίας ή και εκτός χώρας
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
	ΟΧΙ	