**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:** Διοικητικός Υπάλληλος

| | |
|---|---|
| **ΕΚΔΟΣΗ:** | 3 |
| **ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:** | 30/10/2024 |

| Τομέας Πολιτικής | Κωδικός ΓΠ | Τίτλος Θέσης Εργασίας |
|---|---|---|
| Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών | 1.5 | Διοικητικός Υπάλληλος<br>ΤΜΗΜΑ ΙΘΑΓΕΝΕΙΑΣ Ν. ΚΟΡΙΝΘΙΑΣ |

| **Φορέας** |
|---|
| ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ |

| **Μονάδα** |
|---|
| ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΙΘΑΓΕΝΕΙΑΣ \| ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΙΘΑΓΕΝΕΙΑΣ \| ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΙΣ ΙΘΑΓΕΝΕΙΑΣ \| 08. ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΙΘΑΓΕΝΕΙΑΣ ΠΕΛΟΠΟΝΝΗΣΟΥ, ΔΥΤΙΚΗΣ ΕΛΛΑΔΑΣ & ΙΟΝΙΟΥ \| ΤΜΗΜΑ ΙΘΑΓΕΝΕΙΑΣ Ν. ΚΟΡΙΝΘΙΑΣ |

| **Κωδικός Θέσης** | **Εξυπηρέτηση Πολίτη** |
|---|---|
| 5132104632 | ΝΑΙ |

| **Διεύθυνση Εργασίας** |
|---|
| ΑΓΙΟΥ ΝΙΚΟΛΑΟΥ 15-17, 20100, ΔΗΜΟΣ ΚΟΡΙΝΘΙΩΝ, 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΄<br>• Γ΄<br>• Δ΄ |

| **Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας** | |
|---|---|
| **Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται** | **Αναφέρεται σε** |
| • Υπουργείο Εξωτερικών<br>• Υπουργείο Δικαιοσύνης, Διαφάνειας και Ανθρωπίνων Δικαιωμάτων<br>• Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων (ΔΟΥ)<br>• Υπουργείο Παιδείας και Θρησκευμάτων<br>• Υπηρεσίες ασφάλειας και προστασίας του Πολίτη (ΕΛ.ΑΣ κλπ)<br>• Εθνικό Τυπογραφείο<br>• Αποκεντρωμένες υπηρεσίες της χώρας (Διευθύνσεις & Τμήματα Αστικής Κατάστασης)<br>• Δήμοι (υπηρεσίες δημοτολογίου και ληξιαρχείου)<br>• Συνήγορο του Πολίτη<br>• Αρχή Προστασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα | • Προϊστάμενος μονάδας: 08. ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΙΘΑΓΕΝΕΙΑΣ ΠΕΛΟΠΟΝΝΗΣΟΥ, ΔΥΤΙΚΗΣ ΕΛΛΑΔΑΣ & ΙΟΝΙΟΥ<br>• Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΙΘΑΓΕΝΕΙΑΣ Ν. ΚΟΡΙΝΘΙΑΣ |

**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.
- Αρχή Προστασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα
- Ελέγχει την πληρότητα του φακέλου ως προς τις τυπικές και ουσιαστικές προϋποθέσεις, διεξάγοντας την σχετική αλληλογραφία και συγκεντρώνοντας στοιχεία και έγγραφα από τις συνεργαζόμενες υπηρεσίες και φορείς, προκειμένου να διαπιστωθεί η συνδρομή των νόμιμων προϋποθέσεων για την πολιτογράφηση ομογενών αλλοδαπών.
- Συντάσσει τις προβλεπόμενες από το νόμο ατομικές διοικητικές πράξεις.
- Χειρίζεται διοικητικά τις δικαστικές υποθέσεις και διοικητικές προσφυγές που εμπίπτουν στις αρμοδιότητες του Τμήματος.
- Εισηγείται και συντάσσει έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία.
- Συμπράττει στο σχεδιασμό του θεσμικού πλαισίου που αφορά σε θέματα αρμοδιότητας του τμήματος συντάσσοντας σχετικές εφαρμοστικές εγκυκλίους
- Συνδράμει στην ορθή εφαρμογή της ισχύουσας νομοθεσίας κατά λόγο αρμοδιότητας του Τμήματος από τις αρμόδιες υπηρεσίες των Αποκεντρωμένων Διοικήσεων της χώρας και τις ελληνικές προξενικές αρχές , παρέχοντας σχετικές οδηγίες .
- Παρέχει πληροφορίες στους άμεσα ενδιαφερομένους ή τους νόμιμους εκπροσώπους τους για τις υποθέσεις που ο ίδιος χειρίζεται
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική λειτουργία και υλοποίηση των στόχων της Διεύθυνσης.

| **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.<br>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<br>• Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητος της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί.<br>• Να χειρίζεται Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου.<br>• Κανονιστικό πλαίσιο στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία/ Οργανισμός<br>• Πτυχίο Νομικής Σχολής |
| **Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας** | • Συμμετοχή σε συλλογικά όργανα εξέτασης προϋποθέσεων κτήσης Ελληνικής Ιθαγένειας εντός και εκτός υπηρεσίας.<br>• Μετακινήσεις εκτός έδρας.<br>• Συμμετοχή σε επιμορφώσεις υπαλλήλων εποπτευόμενων υπηρεσιών.<br>• Εκπροσώπηση υπηρεσίας σε ημερίδες, συσκέψεις φορέων που άπτονται αρμοδιοτήτων του τμήματος |
| **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 | |