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 ΤΜΗΜΑ ΣΤΗΡΙΞΗΣ ΕΛΛΗΝΩΝ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ ΣΤΗΝ ΑΛΛΟΔΑΠΗ, ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΑΛΛΟΔΑΠΩΝ ΣΤΗΝ ΕΛΛΑΔΑ ΚΑΙ ΙΣΗΣ ΜΕΤΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΣΤΗΝ ΕΡΓΑΣΙΑ

Φορέας
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ

Μονάδα
ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΕΡΓΑΣΙΑΚΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ | ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΚΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ, ΥΓΕΙΑΣ ΚΑΙ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ ΣΤΗΝ ΕΡΓΑΣΙΑ ΚΑΙ ΕΝΤΑΞΗΣ ΣΤΗΝ ΕΡΓΑΣΙΑ | ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΤΟΜΙΚΩΝ ΡΥΘΜΙΣΕΩΝ | ΤΜΗΜΑ ΣΤΗΡΙΞΗΣ ΕΛΛΗΝΩΝ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ ΣΤΗΝ ΑΛΛΟΔΑΠΗ, ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΑΛΛΟΔΑΠΩΝ ΣΤΗΝ ΕΛΛΑΔΑ ΚΑΙ ΙΣΗΣ ΜΕΤΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΣΤΗΝ ΕΡΓΑΣΙΑ

Κωδικός Θέσης	**Εξυπηρέτηση Πολίτη**
5441146759	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΣΤΑΔΙΟΥ 29, 10559, 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΄ • Β΄ • Γ΄ • Δ΄
☐Επιπλέον αμοιβές	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρεται σε**
• Υπουργείο Εσωτερικών • Περιφέρειες –Αποκεντρωμένες Διοικήσεις • Επιθεώρηση Εργασίας • Συνήγορος του Πολίτη • Κοινωνικοί εταίροι • Υπηρεσίες και Όργανα της Ε.Ε. • Ευρωπαϊκοί και Διεθνείς Οργανισμοί • Οργανισμός Θεμελιωδών Δικαιωμάτων • Συναρμόδια Υπουργεία	• Προϊστάμενος Δ/νσης • Προϊστάμενος Τμήματος

Κύρια καθήκοντα

- 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.
- Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία και ειδικότερα αφορούν σε θέματα: απασχόλησης πολιτών τρίτων χωρών στην ελληνική επικράτεια, συντονισμού και ελέγχου της διαδικασίας καθορισμού του αριθμού πολιτών τρίτων χωρών που εισέρχονται στη χώρα με σκοπό την εργασία, σύναψης διακρατικών συμφωνιών για την πρόσβαση στην αγορά εργασίας πολιτών τρίτων χωρών και την απασχόληση ελλήνων πολιτών σε χώρες εκτός της Ε.Ε., παρακολούθησης της εφαρμογής των πολιτικών για την ίση μεταχείριση και την καταπολέμηση των διακρίσεων στον τομέα της εργασίας και την απασχόληση εν γένει, σύστασης και λειτουργίας των Εταιρειών Προσωρινής Απασχόλησης (Ε.Π.Α) και Ιδιωτικών Γραφείων Ευρέσεως Εργασίας (Ι.Γ.Ε.Ε.), καθώς και τήρησης των μητρώων και αξιολόγησης της δραστηριότητας αυτών.
-
- Παρακολουθεί τη νομοθεσία και νομολογία σχετικά με τα θέματα αρμοδιότητας του τμήματος
-
- Παρακολουθεί την εφαρμογή του ενωσιακού δικαίου σχετικά με τα θέματα αρμοδιότητας του τμήματος
-
- Ενημερώνει και πληροφορεί τους ενδιαφερόμενους εργοδότες, εργαζόμενους, συνδικαλιστικές και μη κυβερνητικές οργανώσεις, υπηρεσίες και λοιπούς φορείς , ευρωπαϊκών και διεθνών οργανισμών σχετικά με θέματα εφαρμογής και ερμηνείας της νομοθεσίας σε θέματα αρμοδιότητας του τμήματος.
-
- Συμμετέχει σε Ομάδες Εμπειρογνωμόνων της Ευρωπαϊκής Ένωσης που αφορούν θέματα αρμοδιότητας του τμήματος.

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. β) Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου.
Επιθυμητά Προσόντα	• Επιθυμητή η καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας
Επιθυμητές Γνώσεις	• Να γνωρίζει τον κώδικα διοικητικής διαδικασίας, τον κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ, καθώς και τις διαδικασίες διοικητικής πρακτικής • 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
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	
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	