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 ΓΡΑΦΕΙΟ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ

Φορέας
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ

Μονάδα
ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ | ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ ΥΠΟΥΡΓΕΙΟΥ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ | ΓΡΑΦΕΙΟ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
5499694772	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΘΕΜΙΣΤΟΚΛΕΟΥΣ 5, 10677, ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ, Ελλάδα

Εργασιακή Σχέση
ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

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**
• Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς	• Προϊστάμενος μονάδας: ΓΡΑΦΕΙΟ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ • Υπουργό Πολιτισμού και Αθλητισμού

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.
- Ειδικότερα, είναι αρμόδιος για:
- α) Τη σύνταξη και αποστολή εγγράφων που αφορούν στη συγκέντρωση προτάσεων από τις καθ ύλην αρμόδιες Υπηρεσίες ή/ και τους εποπτευόμενους Φορείς του ΥΠΠΟΑ επί προτεινομένων Προεδρικών Διαταγμάτων και Αποφάσεων κανονιστικού περιεχομένου.
- β) Προβλεπόμενες ενέργειες για την εξασφάλιση των απαιτούμενων συνοδευτικών στοιχείων προς πληρότητα των φακέλων των υποβαλλόμενων σχεδίων π.δ. και αποφάσεων, όπως: έγγραφα παροχής οικονομικών στοιχείων αναφορικά με τις προκαλούμενες δημοσιονομικές επιπτώσεις των υπό έκδοση κανονιστικών πράξεων και έγγραφα προς τις καθ΄ ύλην αρμόδιες Υπηρεσίες ή εποπτευόμενους Φορείς για την παροχή διευκρινίσεων, αιτήματα διορθωτικών παρεμβάσεων και υποβολής επιπλέον στοιχείων ή και αποφάσεων των Διοικητικών Συμβούλιων των Φορέων όπου αυτές απαιτούνται.
- γ) Τη νομοτεχνική επεξεργασία των κανονιστικών πράξεων (προεδρικών διαταγμάτων, κοινών υπουργικών αποφάσεων και υπουργικών αποφάσεων).
- δ) Την υποβολή των σχεδίων των προαναφερθέντων κανονιστικών πράξεων για υπογραφή στην ιεραρχία του Υπουργείου καθώς και σύνταξη και αποστολή σχετικών διαβιβαστικών εγγράφων προς τα συναρμόδια Υπουργεία, στις περιπτώσεις υπογραφής τους και από συναρμόδιους Υπουργούς.
- ε) Την αποστολή των σχεδίων προεδρικών διαταγμάτων για επεξεργασία στο Συμβούλιο της Επικρατείας (σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 95 παρ. 1 περ. δ του Συντάγματος) και στη συνέχεια τελική διαμόρφωση των προωθούμενων κανονιστικών πράξεων σύμφωνα με τις τυχόν παρατηρήσεις στις σχετικές γνωμοδοτήσεις του ΣτΕ.
- στ) Τη σύνταξη και αποστολή προς το Εθνικό Τυπογραφείο εγγράφων για τη δημοσίευση των τελικών υπογεγραμμένων κειμένων των κανονιστικών πράξεων στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως και μέριμνα για τη δημοσίευση και ανάρτηση αυτών στο Πρόγραμμα «Διαύγεια».

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	
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. • 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**