ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης

ΕΚΔΟΣΗ:	3
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	04/10/2024

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Γενικές Υποθέσεις-Διοικητική Μέριμνα	2.1	Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης ΤΜΗΜΑ ΕΝΙΣΧΥΣΗΣ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΗΣ ΣΥΝΟΧΗΣ

Φορέας
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΣΥΝΟΧΗΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΣ

Μονάδα
ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΔΗΜΟΓΡΑΦΙΚΗΣ ΚΑΙ ΣΤΕΓΑΣΤΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ | ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΓΡΑΦΙΚΗΣ ΚΑΙ ΣΤΕΓΑΣΤΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ | ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΠΑΙΔΙΟΥ ΚΑΙ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΣ | ΤΜΗΜΑ ΕΝΙΣΧΥΣΗΣ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΗΣ ΣΥΝΟΧΗΣ

Κωδικός Θέσης	**Εξυπηρέτηση Πολίτη**
5701278252	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**
ΔΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ–ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ

Σύντομη Περιγραφή Θέσης
Συμβάλλει στην εύρυθμη λειτουργία της υπηρεσίας και στην εκτέλεση των δραστηριοτήτων της, παρέχοντας υποστήριξη σε οργανωτικά και λειτουργικά θέματα.

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**
• Συναρμόδια ΝΠΔΔ και ΝΠΙΔ αρμοδιότητας της Γενικής Δ/νσης Κοιν. Αλληλεγγύης καθώς και ΜΚΟ, • ΟΤΑ Α΄και Β΄ βαθμού • Αρμόδια Δικαστήρια • Ανεξάρτητες Αρχές • Κοινωνικοί Εταίροι • Διευθύνσεις άλλων Υπουργείων • Νομική Υπηρεσία του Υπουργείου • Λοιπές Διευθύνσεις του Υπουργείου • ΚΕΝΤΡΟ ΔΙΕΘΝΟΥΣ ΚΑΙ ΕΥΡΩΠΑΙΚΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ	• Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΠΑΙΔΙΟΥ ΚΑΙ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΣ • Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΕΝΙΣΧΥΣΗΣ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΗΣ ΣΥΝΟΧΗΣ

Κύρια καθήκοντα
• Τήρηση πρωτοκόλλου (ηλεκτρονικό και φυσικό) της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί • Τήρηση, ενημέρωση και αρχειοθέτηση εγγράφων και φακέλων της υπηρεσίας του. • Εξυπηρέτηση και πληροφόρηση των συναλλασσομένων για θέματα της υπηρεσίας. • • Εκτελεί τις εργασίες που του ανατίθενται. • • Συμμετέχει σε επιτροπές – συλλογικά όργανα εσωτερικού ή και εξωτερικού όπου απαιτείται • • Εφαρμόζει και παρακολουθεί τη στοχοθεσία του Τμήματος. • • Υλοποιεί τις δράσεις του Τμήματος. • • Εκτελεί όλες τις απαιτούμενες ενέργειες για τη διεκπεραίωση των εγγράφων αρμοδιότητας του Τμήματός του • • Χειρίζεται συστήματα αυτοματισμού γραφείου (τηλεομοιοτυπικό, τηλέφωνο, φωτοτυπικό μηχάνημα, scanner κλπ) προκειμένου να εκτελεί αποτελεσματικά τις καθημερινές εργασίες που του ανατίθενται. • Χαράσσει κατευθύνσεις για ζητήματα προστασίας της οικογένειας, της μητρότητας, των παιδιών και των εφήβων σε συνεργασία με συναρμόδιους φορείς. • Μελετά και σχεδιάζει προγράμματα για τη στήριξη παιδιών και εφήβων που στερούνται το οικογενειακό περιβάλλον, και παρακολουθεί την υλοποίησή τους. • Σχεδιάζει και παρακολουθεί δράσεις και προγράμματα προστασίας των πολυτέκνων. • Εισηγείται προτάσεις για χρηματοδότηση προγραμμάτων προστασίας της οικογένειας, παιδιών και εφήβων, εποπτεύει και αξιολογεί την εφαρμογή τους. • Καταγράφει και παρακολουθεί τις δραστηριότητες προγραμμάτων που αναπτύσσουν οι Υπηρεσίες των Ο.Τ.Α. και μη κρατικές οργανώσεις. • Συνεργάζεται διμερώς και πολυμερώς με κράτη-μέλη, φορείς της Ε.Ε. και διεθνείς οργανισμούς για ζητήματα προστασίας της οικογένειας και των παιδιών. • Καθορίζει τους όρους σύστασης, οργάνωσης και λειτουργίας Ν.Π.Δ.Δ., Ν.Π.Ι.Δ., και φορέων ιδιωτικής πρωτοβουλίας που παρέχουν υπηρεσίες προστασίας της οικογένειας και των παιδιών. • Εκδίδει πράξεις σύστασης, κατάργησης, μεταφοράς, συγχώνευσης και έγκρισης εσωτερικών κανονισμών φορέων που αφορούν την προστασία της οικογένειας και του παιδιού.

- Παρακολουθεί, εποπτεύει και ελέγχει την εφαρμογή προγραμμάτων προστασίας της οικογένειας και του παιδιού που εφαρμόζονται από δημόσιους και ιδιωτικούς φορείς.
- Συντονίζει, παρακολουθεί και αξιολογεί τις δράσεις των Κέντρων Κοινωνικής Πρόνοιας στις Περιφέρειες της χώρας.
- Εισηγείται και υποβάλλει προτάσεις για την προστασία της οικογένειας και των παιδιών, καθώς και για την ένταξη υποδομών στο Πρόγραμμα Δημόσιων Επενδύσεων.
- Μεριμνά για την παροχή κοινωνικής προστασίας και φροντίδας προς οικογένειες, παιδιά και ευάλωτες κοινωνικές ομάδες.
- Εισηγείται επιχορηγήσεις σε Ν.Π.Δ.Δ. και Ν.Π.Ι.Δ. που παρέχουν υπηρεσίες κοινωνικής προστασίας.
- Εισηγείται την αξιοποίηση κινητής και ακίνητης περιουσίας που ανήκει στο Υπουργείο, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες Διευθύνσεις.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων	ΟΧΙ
Τυπικά Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα βάσει ΠΔ 85/2022	α) Οποιοδήποτε δίπλωμα Επαγγελματικής Ειδικότητας, Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιπέδου 5 Ι.Ε.Κ. ή δίπλωμα Επαγγελματικής Κατάρτισης επιπέδου μεταδευτεροβάθμιας επαγγελματικής εκπαίδευσης Ι.Ε.Κ. ή πτυχίο Επαγγελματικής Ειδικότητας, Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιπέδου 5 Μεταλυκειακού Έτους - Τάξη Μαθητείας Επαγγελματικού Λυκείου (ΕΠΑ.Λ.) ή απολυτήριο ή πτυχίο ΕΠΑ.Λ. ή πτυχίο Επαγγελματικής Ειδικότητας, Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιπέδου 4 ΕΠΑ.Λ. ή πτυχίο Τεχνικού Επαγγελματικού Εκπαιδευτηρίου (Τ.Ε.Ε.) Β΄ κύκλου Σπουδών ή πτυχίο Μέσης Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Εργοδηγών (Ν.Δ. 580/1970) ή απολυτήριος τίτλος: - Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου (Ε.Π.Λ.) ή - Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου (Τ.Ε.Λ.) ή - Γενικού Λυκείου ή - Ενιαίου Λυκείου ή - Λυκείου Γενικής Κατεύθυνσης ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολικής μονάδας της ημεδαπής ή αλλοδαπής. β) Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου.
Επιθυμητά Προσόντα	• Καλή γνώση της αγγλικής ή/και της γαλλικής ή και της γερμανικής γλώσσας.
Επιθυμητές Γνώσεις	• Γνώσεις στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης, Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών. • • Γνώση κανονιστικού πλαισίου στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία • Εθνικοί και Ευρωπαϊκοί Θεσμοί • Γνώση Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικών εφαρμογών ή αυτοματισμών γραφείου. • Γνώση για εθνικές και ευρωπαϊκές πολιτικές
Ειδικές απαιτήσεις θέσης	

Εργασίας	
Εμπειρία	

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

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