ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	1
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	07/10/2024

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5	Διοικητικός Υπάλληλος ΜΟΝΑΔΑ ΕΜΠΕΙΡΟΓΝΩΜΟΝΩΝ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ, ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ, ΠΡΟΝΟΙΑΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ (Μ.Ε.Κ.Υ.)

Φορέας
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ

Μονάδα
ΜΟΝΑΔΑ ΕΜΠΕΙΡΟΓΝΩΜΟΝΩΝ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ, ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ, ΠΡΟΝΟΙΑΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ (Μ.Ε.Κ.Υ.)

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
5711321228	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΣΤΑΔΙΟΥ 24, 10564, 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. Στο πλαίσιο των καθηκόντων του/της παρέχει διοικητική υποστήριξη στον/στην Επικεφαλής και συντονίζει όλες τις καθημερινές διοικητικές δραστηριότητες, συμβάλλοντας στην εύρυθμη λειτουργία της Μονάδας.

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**
• Οικονομικό Γραφείο Πρωθυπουργού, Γραφείο Υπουργού Επικρατείας, Γενική Γραμματεία Συντονισμού (Γ.Γ.Σ.), Υπουργείο Κοινωνικής Συνοχής και Οικογένειας, • • Ανεξάρτητη Αρχή Επιθεώρησης Εργασίας, Ελληνική Στατιστική Αρχή (ΕΛ.ΣΤΑΤ.), Εθνική Αναλογιστική Αρχή, Τράπεζα της Ελλάδος (ΤτΕ), Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.), Επιτροπή Ανταγωνισμού, • Υπουργείο Παιδείας και Θρησκευμάτων, Ινστιτούτο Εκπαιδευτικής Πολιτικής, Εθνική Αρχή Ανώτατης Εκπαίδευσης (Ε.Θ.Α.Α.Ε.), Κεντρικό Συμβούλιο Επαγγελματικής Εκπαίδευσης και Κατάρτισης (Κ.Σ.Ε.Ε.Κ.), Ανώτατα Εκπαιδευτικά Ιδρυμάτα, • • Υπουργείο Ανάπτυξης και Επενδύσεων, Υπουργείο Τουρισμού, Υπουργείο Υγείας, • • Υπουργείο Ψηφιακής Διακυβέρνησης και συγκεκριμένα Γενική Γραμματεία Πληροφοριακών Συστημάτων Δημόσιας Διοίκησης (Γ.Γ.Π.Σ.Δ.Δ), • Εποπτευόμενοι φορείς: Οργανισμός Προνοιακών Επιδομάτων και Κοινωνικής Αλληλεγγύης (Ο.Π.Ε.Κ.Α.), Ηλεκτρονική Διακυβέρνηση Κοινωνικής Ασφάλισης (Η.ΔΙ.Κ.Α.), Ενιαίος Φορέας Κοινωνικής Ασφάλισης (e-Ε.Φ.Κ.Α), Δημόσια Υπηρεσία Απασχόλησης (Δ.ΥΠ.Α.), Εθνικό Κέντρο Κοινωνικής Αλληλεγγύης (Ε.Κ.Κ.Α.), • Οργανισμός Οικονομικής Συνεργασίας και Ανάπτυξης, Eurostat, Παγκόσμια Τράπεζα, Ευρωπαϊκή Επιτροπή (DG Joint Research Centre, DG Employment, DG ECFIN, DG Reform), Διεθνής Οργανισμός Εργασίας, Μόνιμη Ελληνική Αντιπροσωπεία στις Βρυξέλλες, Μόνιμη Ελληνική Αντιπροσωπεία στη Γενεύη, Διεθνές Νομισματικό Ταμείο.	• ΕΠΙΚΕΦΑΛΗΣ ΜΕΚΥ • ΥΠΟΥΡΓΟΣ

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. • Φροντίζει για την ομαλή λειτουργία της Μ.Ε.Κ.Υ., διεκπεραιώνοντας την ηλεκτρονική • αλληλογραφία(τόσο με φορείς του εσωτερικού όσο και του εξωτερικού), τη διαχείριση της τηλεφωνικής επικοινωνίας, τον προγραμματισμό συναντήσεων και την τήρηση του προγράμματος της Μονάδας. • Φροντίζει για την οργάνωση και αρχειοθέτηση εγγράφων που σχετίζονται με το έργο • της Μονάδας • Συμβάλλει στις αναφορές της Μ.Ε.Κ.Υ. προς την Υπηρεσία Συντονισμού για τη διαμόρφωση του ΕΣΔ • Συμμετέχει σε νομοπαρασκευαστικές διαδικασίες και συντάσσει ενημερωτικά σημειώματα βάσει της κείμενης νομοθεσίας • Συμμετέχει σε νομικά θέματα που σχετίζονται με το αντικείμενο της Μονάδας • Διαμορφώνει, χειρίζεται, οργανώνει και ενημερώνει το ηλεκτρονικό αρχείο. • Διεκπεραιώνει όλες τις διαδικασίες που αφορούν όλες τις μετακινήσεις στο εσωτερικό/ εξωτερικό του/της επικεφαλής και του προσωπικού. • Καλύπτει και άλλες τρέχουσες ανάγκες της Μ.Ε.Κ.Υ. ανάλογα με την ειδικότητά του όπως υποβοήθηση σε έργα ΕΣΠΑ και έργα τεχνικής βοήθειας, διαχείριση δεδομένων και μικροδεδομένων, υποστήριξη πληροφοριακών συστημάτων • Ενταγμένος/η σε ένα δυναμικό περιβάλλον, έχει την ευθύνη διεκπεραίωσης ποικίλων, απλών και σύνθετων, διοικητικών εργασιών καθώς και ταυτόχρονης εκτέλεσης τους, συνεργαζόμενος/η στενά με την ομάδα και υπό την καθοδήγηση του/της Επικεφαλής. • Η θέση αυτή απαιτεί οργανωτικότητα και αποτελεσματική διαχείριση των διαδικασιών της οργανικής μονάδας, διασφαλίζοντας την ομαλή και αποδοτική ροή των εργασιών. Η ικανότητα επίλυσης προβλημάτων και προσαρμογής σε νέες προκλήσεις συμβάλλουν καθοριστικά στην επίτευξη των στόχων της υπηρεσίας, προάγοντας την παραγωγικότητα και την ποιότητα των παρεχόμενων υπηρεσιών

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία
Συνεργάζεται με υπηρεσίες του Υπουργείου Εργασίας και Κοινωνικής Ασφάλισης του Υπουργείου Κοινωνικής Συνοχής και Οικογένειας, με Εθνικούς, Διεθνείς και φορείς της Ε.Ε., στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων τους.

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 χειρισμού Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικών εφαρμογών ή αυτοματισμών γραφείου (MS Office: Word, Excel, Power Point, Outlook, One Drive), αναζήτηση σε διαδίκτυο, χειρισμός ηλεκτρονικής αλληλογραφίας, λειτουργιών νέφους(Cloud) κτλ. • Άριστη ή πολύ 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. • Κανονιστικό πλαίσιο στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία/ Οργανισμός
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	• Ο επικεφαλής και το σύνολο του προσωπικού που υπηρετεί στη Μ.Ε.Κ.Υ. οφείλουν να τηρούν εμπιστευτικότητα και εχεμύθεια για όσα περιέρχονται σε γνώση τους κατά την άσκηση των καθηκόντων τους ή με αφορμή την άσκηση των καθηκόντων αυτών. Η υποχρέωση αυτή διατηρείται για πέντε (5) έτη μετά από τη λήξη της θητείας τους. Η τήρηση της υποχρέωσης αυτής κάμπτεται στις περιπτώσεις έρευνας διαπίστωσης τέλεσης αξιόποινης πράξης από τα δικαστήρια και τη Βουλή των Ελλήνων, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις. • Σύμφωνα με το άρθρο 6Α του ν.4826/2021 (Α160) το ωράριο των υπαλλήλων της Μ.Ε.Κ.Υ. σύμφωνα με τον ν. 1157/1981 (Α 126) χαρακτηρίζεται ως ευέλικτο, προσαρμοζόμενο στις επαυξημένες συμβουλευτικές και γνωμοδοτικές ανάγκες του Υπουργείου Εργασίας και Κοινωνικής Ασφάλισης και του Υπουργείου Κοινωνικής Συνοχής και Οικογένειας.
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	