

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

|                          |            |
|--------------------------|------------|
| ΕΚΔΟΣΗ:                  | 3          |
| ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ: | 15/10/2024 |

| Τομέας Πολιτικής                            | Κωδικός ΓΠ | Τίτλος Θέσης Εργασίας                                                                                        |
|---------------------------------------------|------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών | 1.5        | Διοικητικός Υπάλληλος<br>ΤΜΗΜΑ Α΄ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΚΑΙ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΙΑΚΩΝ ΔΡΑΣΕΩΝ ΓΙΑ ΤΗ ΝΕΟΛΑΙΑ |

| Οργανισμός                                   |
|----------------------------------------------|
| ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΣΥΝΟΧΗΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΣ |

| Μονάδα                                                                                                                                                                                                                        |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΔΗΜΟΓΡΑΦΙΚΗΣ ΚΑΙ ΣΤΕΓΑΣΤΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ   ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΓΡΑΦΙΚΗΣ ΚΑΙ ΣΤΕΓΑΣΤΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ   ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΝΕΟΛΑΙΑΣ   ΤΜΗΜΑ Α΄ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΚΑΙ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΙΑΚΩΝ ΔΡΑΣΕΩΝ ΓΙΑ ΤΗ ΝΕΟΛΑΙΑ |

| Κωδικός Θέσης | Κατηγορία Προσωπικού |
|---------------|----------------------|
| 6411961113    | ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ   |

| Εργασιακή Σχέση                                                            |
|----------------------------------------------------------------------------|
| ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ /ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ /ΔΗΜΟΣΙΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ |

| Εντός Προσωντολογίου | Κατηγορία Εκπαίδευσης | Κλάδος                  | Ειδικότητα              |
|----------------------|-----------------------|-------------------------|-------------------------|
| ΝΑΙ                  | ΠΕ                    | ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ | ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ |

| Τόπος Εργασίας                            | Εξυπηρέτηση Πολίτη |
|-------------------------------------------|--------------------|
| ΣΟΛΩΜΟΥ 60, 10432, ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ, Ελλάδα | ΝΑΙ                |

| Συνομη Περιγραφή της θέσης εργασίας                                                                                                                                                                                                                          |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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                                    | Βαθμός                                                                              |
| <input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο | <ul style="list-style-type: none"><li>Α΄</li><li>Β΄</li><li>Γ΄</li><li>Δ΄</li></ul> |
| <input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο        |                                                                                     |
| <input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές                  |                                                                                     |

| Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας                                                                                               |                                                                                                                                                                                                               |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται                                                                                            | Αναφέρεται σε                                                                                                                                                                                                 |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Δημόσιου και ευρύτερου δημόσιου τομέα</li> <li>Διεθνείς και ενωσιακοί θεσμοί</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΝΕΟΛΑΙΑΣ</li> <li>Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ Α΄ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΚΑΙ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΙΑΚΩΝ ΔΡΑΣΕΩΝ ΓΙΑ ΤΗ ΝΕΟΛΑΙΑ</li> </ul> |

| Κύρια καθήκοντα                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία.</li> <li>Εξυπηρετεί τους συναλλασσόμενους με την υπηρεσία του.</li> <li>Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για την επιτυχή ολοκλήρωση των θεμάτων που του ανατίθενται</li> <li>Προτείνει τρόπους βελτίωσης της αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας της λειτουργίας και της οργάνωσης της υπηρεσίας.</li> <li>Καταρτίζει την εθνική στρατηγική για τη νεολαία.</li> <li>Συντονίζει τους φορείς της τοπικής αυτοδιοίκησης και άλλους οργανισμούς για την ανάπτυξη συνεργειών και κοινών προγραμμάτων.</li> <li>Συγκροτεί και υποστηρίζει διυπουργικές συνεργασίες και επιτροπές για θέματα νεολαίας.</li> <li>Συλλέγει και αξιολογεί προτάσεις από διάφορους φορείς και συντάσσει εκθέσεις πολιτικών για τη νεολαία.</li> <li>Σχεδιάζει προγράμματα για τη νεολαία, δίνοντας έμφαση στην καινοτομία και την ενεργή συμμετοχή των νέων στην αναπτυξιακή διαδικασία.</li> <li>Εποπτεύει και προωθεί ευρωπαϊκές πρωτοβουλίες, όπως η Ευρωπαϊκή Κάρτα Νέων και το Eurodesk.</li> </ul> |

| Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία                                                                                                       |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Εκπροσωπεί το Τμήμα Κοινωνικής Πολιτικής και Μέρимνας για τη Νεολαία, τη Διεύθυνση Νέας Γενιάς και τη Γενική Γραμματεία όπου απαιτείται. |

| Απαιτούμενα Προσόντα                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-----------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Υπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα | ΌΧΙ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Τυπικά Προσόντα                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Προσόντα βάση 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.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Γνώσεις                                                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί.</li> <li>Να χειρίζεται Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου.</li> <li>Κανονιστικό πλαίσιο στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία/ Οργανισμός</li> <li>Πτυχίο ΑΕΙ, στις κατευθύνσεις: Κοινωνικών, Πολιτικών, Νομικών, Οικονομικών, Ανθρωπιστικών Επιστημών και Ανωτάτων Σχολών Καλών Τεχνών.</li> <li>Να γνωρίζει τον κώδικα διοικητικής διαδικασίας, τον κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ, τον κώδικα</li> </ul> |

|                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                          | <p>Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών καθώς και τις διαδικασίες διοικητικής πρακτικής.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Πολύ καλή γνώση ξένων γλωσσών, αγγλικής ή γαλλικής ή γερμανικής γλώσσας.</li> <li>• Γνώση σύνταξης και επιμέλειας εκθέσεων και αναφορών.</li> <li>• Προηγούμενη συμμετοχή σε συναντήσεις, επιτροπές, ομάδες εργασίας.</li> <li>• Εκπαίδευση ή εμπειρία στον Ευρωπαϊκό και Ελληνικό Πολιτισμό, την Πολιτιστική Διαχείριση, τη Διαχείριση Πολιτισμικού Περιβάλλοντος.</li> <li>• Γνώση Αγγλικής, Γαλλικής ή Γερμανικής γλώσσας</li> </ul> |
| <b>Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ευελιξία ή δυνατότητα μετακίνησης εκτός υπηρεσίας ή και εκτός χώρας</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Εμπειρία</b>                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |

| <b>Δεξιότητες</b>                     |                                                                                                                                                                                                                                                               |
|---------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Δεξιότητα</b>                      | <b>Επιθυμητό επίπεδο</b>                                                                                                                                                                                                                                      |
| 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                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>Επιθυμητά Προσόντα</b>             | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Γνώση της Εθνικής και Διεθνούς Στρατηγικής και Πολιτικής για τη Νεολαία.</li> <li>•</li> <li>• Εμπειρία στην υλοποίηση Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων, ή και σε Προγράμματα Συμβουλευτικής για Νέους Youth Work.</li> </ul> |

| <b>Διάρκεια θητείας</b> | <b>Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης</b> | <b>Άλλες Πληροφορίες</b> |
|-------------------------|----------------------------------------------------------|--------------------------|
|                         | ΌΧΙ                                                      |                          |