**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 |

| **Φορέας** |
|---|
| 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** | **Εξυπηρέτηση Πολίτη** |
|---|---|
| 6411961113 | 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** |
|---|---|---|
| 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΄ |

| | |
|---|---|
| ☐Επιπλέον αμοιβές | • Β΄<br>• Γ΄<br>• Δ΄ |

| **Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας** | |
|---|---|
| **Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται** | **Αναφέρεται σε** |
| • Δημόσιου και ευρύτερου δημόσιου τομέα<br>• Διεθνείς και ενωσιακοί θεσμοί | • Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΝΕΟΛΑΙΑΣ<br>• Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ Α΄ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΚΑΙ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΙΑΚΩΝ ΔΡΑΣΕΩΝ ΓΙΑ ΤΗ ΝΕΟΛΑΙΑ |

**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.
- Καταρτίζει την εθνική στρατηγική για τη νεολαία.
- Συντονίζει τους φορείς της τοπικής αυτοδιοίκησης και άλλους οργανισμούς για την ανάπτυξη συνεργειών και κοινών προγραμμάτων.
- Συγκροτεί και υποστηρίζει διυπουργικές συνεργασίες και επιτροπές για θέματα νεολαίας.
- Συλλέγει και αξιολογεί προτάσεις από διάφορους φορείς και συντάσσει εκθέσεις πολιτικών για τη νεολαία.
- Σχεδιάζει προγράμματα για τη νεολαία, δίνοντας έμφαση στην καινοτομία και την ενεργή συμμετοχή των νέων στην αναπτυξιακή διαδικασία.
- Εποπτεύει και προωθεί ευρωπαϊκές πρωτοβουλίες, όπως η Ευρωπαϊκή Κάρτα Νέων και το Eurodesk.

**Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία**

Εκπροσωπεί το Τμήμα Κοινωνικής Πολιτικής και Μέριμνας για τη Νεολαία, τη Διεύθυνση Νέας Γενιάς και τη Γενική Γραμματεία όπου απαιτείται.

| **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.<br>β) Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου. |
| **Επιθυμητά Προσόντα** | • Γνώση της Εθνικής και Διεθνούς Στρατηγικής και Πολιτικής για τη Νεολαία.<br>•<br>• Εμπειρία στην υλοποίηση Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων, ή και σε Προγράμματα Συμβουλευτικής για Νέους Youth Work. |
| **Επιθυμητές Γνώσεις** | • 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.<br>• Κανονιστικό πλαίσιο στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία/ Οργανισμός<br>• Πτυχίο ΑΕΙ, στις κατευθύνσεις: Κοινωνικών, Πολιτικών, Νομικών, Οικονομικών, Ανθρωπιστικών Επιστημών και Ανωτάτων Σχολών Καλών Τεχνών.<br>• Να γνωρίζει τον κώδικα διοικητικής διαδικασίας, τον κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ, τον κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών καθώς και τις διαδικασίες διοικητικής πρακτικής.<br>• Πολύ καλή γνώση ξένων γλωσσών, αγγλικής ή γαλλικής ή γερμανικής γλώσσας.<br>• Γνώση σύνταξης και επιμέλειας εκθέσεων και αναφορών.<br>• Προηγούμενη συμμετοχή σε συναντήσεις, επιτροπές, ομάδες εργασίας.<br>• Εκπαίδευση ή εμπειρία στον Ευρωπαϊκό και Ελληνικό Πολιτισμό, την Πολιτιστική Διαχείριση, τη Διαχείριση Πολιτισμικού Περιβάλλοντος.<br>• Γνώση Αγγλικής, Γαλλικής ή Γερμανικής γλώσσας |
| **Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας** | • Ευελιξία ή δυνατότητα μετακίνησης εκτός υπηρεσίας ή και εκτός χώρας |
| **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 | |