ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	2
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	22/09/2026

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5	Διοικητικός Υπάλληλος ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΙΤΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΕΚΤΑΚΤΗΣ ΑΝΑΓΚΗΣ

Φορέας
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΜΕΤΑΝΑΣΤΕΥΣΗΣ ΚΑΙ ΑΣΥΛΟΥ

Μονάδα
ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΙΤΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΕΚΤΑΚΤΗΣ ΑΝΑΓΚΗΣ

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
6416103741	ΟΧΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΛΕΩΦΟΡΟΣ ΘΗΒΩΝ 196-198 & ΚΤΙΡΙΟ ΚΕΡΑΝΗΣ, 18233, ΔΗΜΟΣ ΝΙΚΑΙΑΣ-ΑΓΙΟΥ ΙΩΑΝΝΗ ΡΕΝΤΗ, 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'	• Δ΄ • Γ΄ • Β΄ • Α΄
☐Επιπλέον αμοιβές	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρεται σε**
• Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς	• Προϊστάμενος μονάδας: ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΙΤΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΕΚΤΑΚΤΗΣ ΑΝΑΓΚΗΣ

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. • 1. Σύνταξη εγγράφων, 2. Σύνταξη οδηγιών προς τις υπόλοιπες Υπηρεσίες του Υπουργείου (και συνεργαζόμενων φορέων) σχετικά με τις αρμοδιότητες του Τμήματος, 3. Υπεύθυνος ασφαλείας και λειτουργίας του Υπαρχείου του Υπουργείου, 4. Παρακολούθηση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου του Τμήματος, χρήση ψηφιακής υπογραφής, χρήση πιστοποιητικών κρυπτογράφησης, χρήση τηλεπικοινωνιακής κρυπτοσυσκευής του Τμήματος, 5. Εξυπηρέτηση και πληροφόρηση των συναλλασσομένων Υπηρεσιών για θέματα του Τμήματος, 6. Έκδοση και άρση εξουσιοδοτήσεων χειρισμού εθνικών διαβαθμισμένων πληροφοριών και υλικού σε Υπαλλήλους του Υπουργείου, 7. Υποστήριξη διεξαγωγής των ασκήσεων ΠΣΕΑ, 8. Μέριμνα για την φοίτηση στη σχολή ΠΣΕΑ του Υπουργείου Προστασίας του Πολίτη των απαιτουμένων υπαλλήλων του Υπουργείου και των εποπτευομένων Οργανισμών, 9. Μεριμνά για την αναγνώριση και διαχείριση κινδύνων αναφορικά με θέματα ασφαλείας, 10. Συνεργάζεται με τις οργανωτικές δομές ΠΑΜ-ΠΣΕΑ του ΓΕΕΘΑ και των λοιπών υπουργείων.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία
Συμβούλιο Αναστολών Κατάταξης (ΣΑΚ) ΓΕΕΘΑ

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. • Να χειρίζεται Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου. • Κανονιστικό πλαίσιο στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία/ Οργανισμός

	• 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. • Να χειρίζεται Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου. • Κανονιστικό πλαίσιο στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία/ Οργανισμός • Να γνωρίζει εμπεριστατωμένα την ισχύουσα νομοθεσία ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητος της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί (κανονιστικό πλαίσιο ΠΑΜ-ΠΣΕΑ). • Να έχει επίπεδο «πολύ καλά» στην Αγγλική γλώσσα. • Να γνωρίζει το κανονιστικό πλαίσιο στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία, καθώς και το σύνολο του εθνικού σχεδιασμού ΠΣΕΑ. • Να είναι απόφοιτος της Σχολής Εθνικής Αμύνης ή/και της Σχολής Πληροφοριών του πρώην Υπουργείου Δημόσιας Τάξης και Προστασίας του Πολίτη. • Να έχει μεταπτυχιακό τίτλο σχετικό με το αντικείμενο του Τμήματος. • Να έχει προϋπηρεσία σε μονάδα ΠΣΕΑ ή έστω εξοικείωση με το αντικείμενο • Να έχει εκπαιδευτεί στην πρώην Σχολή ΠΣΕΑ του Υπουργείου Εσωτερικών, νυν Σχολή ΠΣΕΑ του Υπουργείου Προστασίας του Πολίτη.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	• Να του έχει χορηγηθεί η ανώτατη προβλεπόμενη βαθμίδα διαβάθμισης για πρόσβαση σε διαβαθμισμένο υλικό της χώρας και ενδεχομένως του ΝΑΤΟ και της Ευρωπαϊκής Ένωσης ή να έχει τα νόμιμα προσόντα (σύμφωνα με τον Εθνικό Κανονισμό Ασφαλείας) και την σχετική βούληση. • Σε περίοδο πραγματοποίησης ασκήσεων πιθανό κυλιόμενο ωράριο, εργασία κατά το σαββατοκύριακο • Πιθανά ταξίδια εντός και εκτός Ελλάδας. • Συμμετοχή σε Ασκήσεις (ΤΑΑΣ ή ΤΑΜΣ) λαμβάνοντας την απαραίτητη άδεια όπως ορίζεται στο κατ αρ. 50, παρ.7 Ν. 3528/2007, όπως ισχύει.
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	Μέτριο
ΠΡΟΣΑΡΜΟΣΤΙΚΟΤΗΤΑ	Υψηλό

Διάρκεια θητείας (έτη)	Υποχρεωτική επιμόρφωση	Άλλες Πληροφορίες
	ΟΧΙ	