

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	3
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	11/09/2024

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5	Διοικητικός Υπάλληλος ΤΜΗΜΑ ΝΟΜΙΚΩΝ ΖΗΤΗΜΑΤΩΝ ΧΟΡΗΓΗΣΗΣ ΑΣΥΛΟΥ Η ΑΛΛΩΝ ΜΟΡΦΩΝ ΔΙΕΘΝΟΥΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ

Οργανισμός
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΜΕΤΑΝΑΣΤΕΥΣΗΣ ΚΑΙ ΑΣΥΛΟΥ

Μονάδα
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΑΣΥΛΟΥ ΚΑΙ ΥΠΟΔΟΧΗΣ ΤΜΗΜΑ ΝΟΜΙΚΩΝ ΖΗΤΗΜΑΤΩΝ ΧΟΡΗΓΗΣΗΣ ΑΣΥΛΟΥ Η ΑΛΛΩΝ ΜΟΡΦΩΝ ΔΙΕΘΝΟΥΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
6447038611	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Εργασιακή Σχέση
ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Εντός Προσοντολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΝΑΙ	ΠΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

Τόπος Εργασίας	Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΛΕΩΦΟΡΟΣ ΘΗΒΩΝ 196-198 & ΚΤΙΡΙΟ ΚΕΡΑΝΗΣ, 18233, ΔΗΜΟΣ ΝΙΚΑΙΑΣ-ΑΓΙΟΥ ΙΩΑΝΝΗ ΡΕΝΤΗ, Ελλάδα	ΝΑΙ

Συντομη 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
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	- Α΄ - Β΄ - Γ΄ - Δ΄
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	
☐ Επιπλέον αμοιβές	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρεται σε
Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς	- Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΝΟΜΙΚΩΝ ΖΗΤΗΜΑΤΩΝ ΧΟΡΗΓΗΣΗΣ ΑΣΥΛΟΥ Η ΑΛΛΩΝ ΜΟΡΦΩΝ ΔΙΕΘΝΟΥΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ - Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΑΣΥΛΟΥ ΚΑΙ ΥΠΟΔΟΧΗΣ

Κύρια καθήκοντα
- Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία. - Εξυπηρετεί τους συναλλασσόμενους 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. - την προετοιμασία και κατάρτιση των απαραίτητων σχεδίων νομοθετικών και εν γένει κανονιστικών κειμένων και εγκυκλίων που αναφέρονται σε θέματα χορήγησης ασύλου ή άλλων μορφών διεθνούς προστασίας και - την υποβολή τους στο Γραφείο Νομικών και Κοινοβουλευτικών Θεμάτων της Υπηρεσίας Συντονισμού, - την παρακολούθηση και συμμετοχή στον σχεδιασμό της πολιτικής και της νομοθεσίας για θέματα χορήγησης ασύλου ή άλλων μορφών διεθνούς προστασίας σε ευρωπαϊκό και διεθνές επίπεδο, και την υποβολή - σχετικών εισηγήσεων και προτάσεων στη Διεύθυνση Ευρωπαϊκής και Διεθνούς Συνεργασίας. - την προετοιμασία της εκπροσώπησης σε διεθνείς και ευρωπαϊκούς οργανισμούς για θέματα χορήγησης - ασύλου ή άλλων μορφών διεθνούς προστασίας σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Ευρωπαϊκής και Διεθνούς - Συνεργασίας του Υπουργείου. - τη συνεργασία με τη Διεύθυνση Ευρωπαϊκής και Διεθνούς Συνεργασίας του Υπουργείου για την επεξεργασία διμερών και πολυμερών συμβάσεων και συμφωνιών σε θέματα χορήγησης ασύλου ή άλλων μορφών - διεθνούς προστασίας. - την ενσωμάτωση και παρακολούθηση της εφαρμογής του ενωσιακού δικαίου για θέματα χορήγησης - ασύλου ή άλλων μορφών διεθνούς προστασίας στην ελληνική έννομη τάξη σε συνεργασία με τη Διεύθυνση - Ευρωπαϊκής και Διεθνούς Συνεργασίας. - τη συλλογή και υποβολή στοιχείων στο Γραφείο Νομικών και Κοινοβουλευτικών Θεμάτων της Υπηρεσίας - Συντονισμού για θέματα κοινοβουλευτικού ελέγχου σε θέματα χορήγησης ασύλου ή άλλων μορφών διεθνούς - προστασίας, - τη συγκέντρωση και παροχή στο γραφείο Νομικού Συμβούλου του Κράτους του Υπουργείου όλων των στοιχείων και των προτάσεων για τον χειρισμό των δικαστικών υποθέσεων που εμπίπτουν στις αρμοδιότητες της - Υπηρεσίας Ασύλου. - την ανάληψη ενεργειών για την ενημέρωση δημόσιων ή ιδιωτικών φορέων εντός και εκτός Ελλάδας για - την υφιστάμενη νομοθεσία και την εφαρμογή της σε θέματα χορήγησης ασύλου ή άλλων μορφών διεθνούς - προστασίας. - την υποστήριξη των υπηρεσιών της Υπηρεσίας Ασύλου για ζητήματα που άπτονται του αντικειμένου - της, καθώς και της καθημερινής λειτουργίας της.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

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. β) Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου.
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 αρμοδιότητας 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 • Άριστη γνώση της αγγλικής ή της γαλλικής γλώσσας • χειρισμός Η-Υ (γνώση στα προγράμματα Ms Word, Ms Excel, Ms Powerpoint, Ms Outlook, Internet Explorer) • Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας της Δ/σης Νομικής Υποστήριξης Ασύλου και Υποδοχής • Γνώση της διοικητικής διαδικασίας • 5ετής τουλάχιστον υπηρεσία στο Δημόσιο εκ της οποίας το ένα (1) τουλάχιστον έτος να έχει διανυθεί σε θέση με νομικό αντικείμενο
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	
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
Επιθυμητά Προσόντα	

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
	ΌΧΙ	