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

Φορέας
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΜΕΤΑΝΑΣΤΕΥΣΗΣ ΚΑΙ ΑΣΥΛΟΥ

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

Κωδικός Θέσης	**Εξυπηρέτηση Πολίτη**
6447038611	ΝΑΙ

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'	• Α΄

☐Επιπλέον αμοιβές	• Β΄ • Γ΄ • Δ΄

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 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.
- 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	
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 • 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/νσης 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

Διάρκεια θητείας (έτη)	Υποχρεωτική επιμόρφωση	Άλλες Πληροφορίες
	ΟΧΙ	