ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	2
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	11/09/2024

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5	Διοικητικός Υπάλληλος ΤΜΗΜΑ ΕΥΡΩΠΑΪΚΩΝ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ

Φορέας
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΜΕΤΑΝΑΣΤΕΥΣΗΣ ΚΑΙ ΑΣΥΛΟΥ

Μονάδα
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΥΡΩΠΑΪΚΗΣ ΚΑΙ ΔΙΕΘΝΟΥΣ ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΑΣ | ΤΜΗΜΑ ΕΥΡΩΠΑΪΚΩΝ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
6458102745	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΄ • Β΄ • Γ΄ • Δ΄
☐Επιπλέον αμοιβές	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρεται σε**
• Λοιπά Υπουργεία και φορείς Δημοσίου Τομέα • Υπουργείο Εξωτερικών - Μόνιμες Ελληνικές Αντιπροσωπείες • Υπηρεσίες της Ευρωπαϊκής Ένωσης και Διεθνών Οργανισμών	• Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΕΥΡΩΠΑΪΚΩΝ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ • Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΥΡΩΠΑΪΚΗΣ ΚΑΙ ΔΙΕΘΝΟΥΣ ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΑΣ

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.
- Οργανώνει, προετοιμάζει, υποστηρίζει και παρακολουθεί συναντήσεις, ως εκπρόσωπος της υπηρεσιακής
- του μονάδας ή του Υπουργείου, και ενημερώνει για τα αποτελέσματα αυτών
-
- Παρακολουθεί τις εργασίες ευρωπαϊκών, καθώς και διεθνών, περιφερειακών ή διακυβερνητικών
- οργανισμών, προετοιμάζει τη συνδρομή της Υπηρεσίας και την εκπροσώπηση, όπου απαιτείται
-
- Συμμετέχει σε συνέδρια, συναντήσεις, σεμινάρια και ομάδες εργασίας, στην Ελλάδα ή το εξωτερικό
-
- Προετοιμάζει σχέδια αποφάσεων μετακίνησης για συμμετοχές σε συναντήσεις εκτός έδρας
-
- Συντονίζει τη συλλογή στοιχείων για τη σύνταξη περιοδικών εθνικών εκθέσεων στο πλαίσιο εργασιών
- ευρωπαϊκών οργανισμών και διαμορφώνει την τελική μορφή τους
-
- Παρακολουθεί τη διαμόρφωση πολιτικών για τη μετανάστευση και το άσυλο σε ευρωπαϊκό επίπεδο και
- μεριμνά για την ενημέρωση των υπηρεσιών
-
- Προβάλλει, αναδεικνύει και τεκμηριώνει τις εθνικές πολιτικές για τη μετανάστευση και το άσυλο σε
- ευρωπαϊκούς οργανισμούς
-
- Συγκεντρώνει και επεξεργάζεται στοιχεία και καταρτίζει ενημερωτικά δελτία για θέματα που εμπίπτουν
- στον τομέα της καθύλην αρμοδιότητας και ευθύνης της υπηρεσίας του
-
- Ενημερώνεται για προγράμματα συνεργασίας, υποβάλλει προτάσεις συμμετοχής σε προγράμματα και
- συμβάλλει στην υλοποίησή τους
-
- Επεξεργάζεται σχέδια διμερών ή πολυμερών συμφωνιών και μνημονίων συνεργασίας στους τομείς της
- μετανάστευσης και του ασύλου, συμβάλλει στην υλοποίησή τους και παρακολουθεί τη νομοθετική
- διαδικασία, όπου απαιτείται
-
- Παρακολουθεί τη διαμόρφωση της νομολογίας στον τομέα της μετανάστευσης και του ασύλου σε
- ευρωπαϊκό επίπεδο και μεριμνά για τη διάχυσή της στις αρμόδιες υπηρεσίες

-
- Παρέχει συνδρομή στη διαβούλευση και διαπραγμάτευση νομοθετικών προτάσεων στο πλαίσιο εργασιών
- της Ε.Ε.
-
- Μεριμνά για τη νομική τεκμηρίωση των εκδιδόμενων πράξεων και εγγράφων της υπηρεσίας και
- επιμελείται τη νομοτεχνική αρτιότητα των σχεδίων αποφάσεων και λοιπών κειμένων αρμοδιότητας της
- υπηρεσίας του
-
- Τηρεί πρωτόκολλο της υπηρεσίας του
-
- Τηρεί, ενημερώνει και αρχειοθετεί έγγραφα και φακέλους της υπηρεσίας του

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 • Να διαθέτει άριστη γνώση της αγγλικής γλώσσας • Να διαθέτει πολύ καλή ή καλή γνώση μίας τουλάχιστον δεύτερης ξένης γλώσσας κράτους ΕΕ, κατά προτίμηση γαλλικής ή γερμανικής • Να παρέχει τεκμηριωμένη διοικητική, επιστημονική και συμβουλευτική υποστήριξη σε θέματα εκπροσώπησης του Υπουργείου σε συναντήσεις σε επίπεδο Ε.Ε. • Να διαθέτει εξειδικευμένη γνώση σχετικά με τη λειτουργία, τις διαδικασίες και τις πολιτικές της Ε.Ε.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	• Μετακινήσεις εκτός έδρας, στο εσωτερικό ή το εξωτερικό • Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου
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	