ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	3
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	16/10/2024

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5	Διοικητικός Υπάλληλος ΤΜΗΜΑ ΚΑΤΑΠΟΛΕΜΗΣΗΣ ΤΗΣ ΒΙΑΣ ΚΑΤΑ ΤΩΝ ΓΥΝΑΙΚΩΝ

Φορέας
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΣΥΝΟΧΗΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΣ

Μονάδα
ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΙΣΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΑΝΘΡΩΠΙΝΩΝ ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΩΝ | ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΣΥΜΒΟΥΛΕΥΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ | ΤΜΗΜΑ ΚΑΤΑΠΟΛΕΜΗΣΗΣ ΤΗΣ ΒΙΑΣ ΚΑΤΑ ΤΩΝ ΓΥΝΑΙΚΩΝ

Κωδικός Θέσης	**Εξυπηρέτηση Πολίτη**
7025483792	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΔΡΑΓΑΤΣΑΝΙΟΥ 8, 10559, 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	ΕΙΔΙΚΩΝ ΣΕ ΘΕΜΑΤΑ ΙΣΟΤΗΤΑΣ	ΕΙΔΙΚΩΝ ΣΕ ΘΕΜΑΤΑ ΙΣΟΤΗΤΑΣ

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**
• Δημόσιοι και ιδιωτικοί φορείς σε • κεντρικό και περιφερειακό • επίπεδο, ακαδημαϊκή κοινότητα, • ΜΜΕ, ΜΚΟ σε εθνικό, • ευρωπαϊκό και διεθνές επίπεδο	• Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΚΑΤΑΠΟΛΕΜΗΣΗΣ ΤΗΣ ΒΙΑΣ ΚΑΤΑ ΤΩΝ ΓΥΝΑΙΚΩΝ • Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΣΥΜΒΟΥΛΕΥΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

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. • Εκπαίδευση και Ευαισθητοποίηση: Οργάνωση εκπαιδευτικών προγραμμάτων και σεμιναρίων για το προσωπικό των Συμβουλευτικών Κέντρων και των Ξενώνων, καθώς και για τους πολίτες, με στόχο την ευαισθητοποίηση σχετικά με τη βία λόγω φύλου και την αναγνώριση των σημάτων κινδύνου. • Δημιουργία Δικτύου Συνεργασίας: Σύσταση ενός δικτύου συνεργασίας μεταξύ των οργανισμών που ασχολούνται με τη βία κατά των γυναικών, συμπεριλαμβανομένων φορέων του δημόσιου και ιδιωτικού τομέα, ΜΚΟ και διεθνών οργανισμών. • Ενίσχυση Υποστηρικτικών Υπηρεσιών: Ανάπτυξη και παροχή περισσότερων ψυχοκοινωνικών και νομικών υπηρεσιών πρώτης γραμμής για τις γυναίκες θύματα βίας, συμπεριλαμβανομένων γραμμών στήριξης. • Δημόσιες Καμπάνιες: Υλοποίηση εκστρατειών ενημέρωσης μέσω των μέσων μαζικής ενημέρωσης και των κοινωνικών δικτύων για την πρόληψη της βίας κατά των γυναικών και την υποστήριξη των θυμάτων, ενισχύοντας τη δημόσια συζήτηση για το θέμα. • Συλλογή και Ανάλυση Δεδομένων: Συστηματική καταγραφή και ανάλυση στοιχείων σχετικά με τα περιστατικά βίας και τις παρεχόμενες υπηρεσίες, προκειμένου να προκύψουν στατιστικά στοιχεία που θα υποστηρίξουν την ανάπτυξη πολιτικών και στρατηγικών. • Στρατηγικές Πολιτικές: Εισήγηση και εφαρμογή πολιτικών που θα διασφαλίζουν τη συνεργασία μεταξύ των υπηρεσιών (π.χ. αστυνομίας, υγειονομικών φορέων) για την καλύτερη αντιμετώπιση των περιστατικών βίας. • Προγράμματα Πρόληψης: Σχεδίαση και εφαρμογή προγραμμάτων πρόληψης σε σχολεία και κοινότητες, με σκοπό την ευαισθητοποίηση των νέων και την καλλιέργεια μιας κουλτούρας σεβασμού και ισότητας. • Συνεχής Αξιολόγηση και Αναθεώρηση: Τακτική αξιολόγηση των δράσεων και πολιτικών που εφαρμόζονται, με σκοπό τη βελτίωση της αποτελεσματικότητάς τους και την προσαρμογή σε νέες προκλήσεις.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων	ΟΧΙ
Τυπικά Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα βάσει ΠΔ 85/2022	α) Τα προβλεπόμενα προσόντα όπως καθορίζονται στο π.δ. 141/2017 «Οργανισμός Υπουργείου Εσωτερικών» (Α΄ 180), όπως ισχύει.

	β) Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου.
Επιθυμητά Προσόντα	• Εξειδικευμένες γνώσεις στον εν λόγω τομέα πολιτικής
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 γνώσεις δημόσιου και ιδιωτικού δικαίου • Γνώση Αγγλικής, Γαλλικής ή Γερμανικής γλώσσας
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	