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 ΘΕΜΑΤΩΝ

Φορέας
ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΑΙΓΑΙΟΥ ΚΑΙ ΝΗΣΙΩΤΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ

Μονάδα
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΗΣ ΓΕΝΙΚΗΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΑΙΓΑΙΟΥ ΑΙΓΑΙΟΥ ΚΑΙ ΝΗΣΙΩΤΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ | ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΝΗΣΙΩΤΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ | ΤΜΗΜΑ ΕΥΡΩΠΑΪΚΩΝ ΘΕΜΑΤΩΝ

Κωδικός Θέσης	**Εξυπηρέτηση Πολίτη**
7623341747	ΟΧΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΜΙΚΡΑΣ ΑΣΙΑΣ 2, 81100, ΔΗΜΟΣ ΜΥΤΙΛΗΝΗΣ, Ελλάδα

Εργασιακή Σχέση
ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ /ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ /ΔΗΜΟΣΙΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ

Κατηγορία Προσωπικού	**Εντός Προσοντολογίου**
ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	

Κατηγορία Εκπαίδευσης	**Κλάδος**	**Ειδικότητα**
ΠΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	

Σύντομη Περιγραφή Θέσης
Λειτουργεί στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του τμήματος. Εισηγείται και προτείνει μέτρα για τις νησιωτικές περιοχές της χώρας στα αρμόδια όργανα της Ευρωπαϊκής Ένωσης για την οικονομική ανάπτυξη των νησιών. Παρακολουθεί τα προγράμματα που αποφασίζονται στην Ευρωπαϊκή Ένωση και διεκπεραιώνει την αλληλογραφία με την Ευρωπαϊκή Ένωση.

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**
• Διευθύνσεις και τμήματα της Υπηρεσίας ,φορείς της Διοίκησης, Αυτ/σης, επαγγελματικούς, οικονομικούς, κοινωνικούς κλπ του νησιωτικού χώρου καθώς με όργανα της Ευρωπαϊκής Ένωσης.	• ΓΕΝΙΚΟ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑ ΑΙΓΑΙΟΥ ΚΑΙ ΝΗΣΙΩΤΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ • Προϊστάμενο μονάδας ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΗΣ ΓΕΝΙΚΗΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΑΙΓΑΙΟΥ ΚΑΙ ΝΗΣΙΩΤΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ • Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΝΗΣΙΩΤΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ • Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΕΥΡΩΠΑΪΚΩΝ ΘΕΜΑΤΩΝ

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 ενημέρωση των καθ ύλην αρμόδιων υπηρεσιών της Γενικής Γραμματείας για θέματα της αρμοδιότητάς τους σχετικά με τις πολιτικές που αναπτύσσονται από τα όργανα της Ευρωπαϊκής Ένωσης.
- - Την εισήγηση και πρόταση μέτρων στα αρμόδια όργανα της Ευρωπαϊκής Ένωσης για την οικονομική ανάπτυξη του Αιγαίου.
- - Την παρακολούθηση των ρυθμίσεων που αποφασίζονται στην Ευρωπαϊκή Ένωση για τα θέματα αυτά και τη διεκπεραίωση της αλληλογραφίας με την Ευρωπαϊκή Ένωση.
- - Τον έλεγχο, παρακολούθηση και αξιολόγηση όλων των εκτελούμενων δράσεων στο πλαίσιο των Προγραμμάτων της Ευρωπαϊκής Ένωσης.
- - Συνεργασία με τους υπαλλήλους του τμήματος υπό την καθοδήγηση του προϊσταμένου για τη συγκέντρωση και ομαδοποίηση στοιχείων σχετικά με την οικονομική και κοινωνική ζωή των νησιών προκειμένου να καταγραφούν οι ιδιαιτερότητες και τα προβλήματα του νησιωτικού χώρου, ώστε να χρησιμοποιηθούν ως εργαλείο, για τη χάραξη και υλοποίηση ολοκληρωμένων νησιωτικών πολιτικών στο πλαίσιο Εθνικών και Ευρωπαϊκών δράσεων.
- - Τη μέριμνα για κάθε άλλο θέμα που έχει σχέση με την Ευρωπαϊκή Ένωση και δεν ανήκει στην αρμοδιότητα του άλλου Τμήματος της Διεύθυνσης.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Συνεργασία τόσο σε ενδοϋπηρεσιακό επίπεδο όσο με εκπροσώπους κρατικών υπηρεσιών καθώς και με όργανα της Ευρωπαϊκής Ένωσης με συναντήσεις για θέματα που άπτονται των υπηρεσιακών καθηκόντων του υπαλλήλου.

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων	ΟΧΙ

Τυπικά Προσόντα	
Π.Δ. 50/2001 (ΦΕΚ 39/Α) όπως ισχύει, άρθρο 4 και 27.	• - Προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό ορίζεται πτυχίο ή δίπλωμα οποιουδήποτε Τμήματος ΑΕΙ της ημεδαπής, περιλαμβανομένων και των πτυχίων ή διπλωμάτων του Ελληνικού Ανοικτού Πανεπιστημίου (Ε.Α.Π.) και των Προγραμμάτων Σπουδών Επιλογής (Π.Σ.Ε.), ή ισότιμων σχολών της αλλοδαπής. • - Η γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα (α) επεξεργασίας κειμένων, (β) υπολογιστικών φύλλων, (γ) 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. • Κανονιστικό πλαίσιο στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία/ Οργανισμός
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	• - Επιθυμητή η γνώση για το ισχύον κανονιστικό δίκαιο της Ε.Ε. • - Απαραίτητη η γνώση της αγγλικής γλώσσας • - Επιθυμητή η γνώση και δεύτερης Ευρωπαϊκής γλώσσας.
Εμπειρία	Επιθυμητή.

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**