**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:** Διοικητικός Υπάλληλος

| | |
|---|---|
| **ΕΚΔΟΣΗ:** | 4 |
| **ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:** | 11/10/2024 |

| Τομέας Πολιτικής | Κωδικός ΓΠ | Τίτλος Θέσης Εργασίας |
|---|---|---|
| Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών | 1.5 | Διοικητικός Υπάλληλος<br>ΤΜΗΜΑ ΑΤΟΜΩΝ ΜΕ ΑΝΑΠΗΡΙΑ (ΑΜΕΑ) |

| **Φορέας** |
|---|
| ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΣΥΝΟΧΗΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΣ |

| **Μονάδα** |
|---|
| ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ ΚΑΙ ΚΑΤΑΠΟΛΕΜΗΣΗΣ ΤΗΣ ΦΤΩΧΕΙΑΣ \| ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ \| ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΑΤΟΜΩΝ ΜΕ ΑΝΑΠΗΡΙΑ (ΑΜΕΑ) \| ΤΜΗΜΑ ΑΤΟΜΩΝ ΜΕ ΑΝΑΠΗΡΙΑ (ΑΜΕΑ) |

| **Κωδικός Θέσης** | **Εξυπηρέτηση Πολίτη** |
|---|---|
| 8611506183 | ΝΑΙ |

| **Διεύθυνση Εργασίας** |
|---|
| ΣΟΛΩΜΟΥ 60, 10432, 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 | 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΄<br>• Γ΄<br>• Δ΄ |

| **Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας** | |
|---|---|
| **Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται** | **Αναφέρεται σε** |
| • Συναρμόδια ΝΠΔΔ και ΝΠΙΔ αρμοδιότητας της Γενικής Δ/νσης Κοιν. Αλληλεγγύης καθώς και ΜΚΟ,<br>• ΟΤΑ Α΄και Β΄ βαθμού<br>• Αρμόδια Δικαστήρια<br>• Ανεξάρτητες Αρχές<br>• Κοινωνικοί Εταίροι<br>• Διευθύνσεις άλλων Υπουργείων<br>• Νομική Υπηρεσία του Υπουργείου<br>• Λοιπές Διευθύνσεις του Υπουργείου | • Προϊστάμενο Δ/νσης και Προϊστάμενο Τμήματος Ατόμων με Αναπηρία της Δ/νσης Πολιτικών Ατόμων με Αναπηρία |

**Κύρια καθήκοντα**

- Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία.
- 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.
- Καταρτίζει σχέδια διατάξεων νόμου, αιτιολογικές εκθέσεις και εκθέσεις συνεπειών ρυθμίσεων.
- Ερμηνεύει διατάξεις της νομοθεσίας αρμοδιότητας του Τμήματος και συντάσσει σχετικές Εγκύκλιες οδηγίες και ερμηνευτικά έγγραφα.
- Συμμετέχει σε επιτροπές – συλλογικά όργανα εσωτερικού ή και εξωτερικού όπου απαιτείται
- Εφαρμόζει και παρακολουθεί τη στοχοθεσία του Τμήματος.
- Υλοποιεί τις δράσεις του Τμήματος.
- Αρχειοθετεί, τηρεί και ενημερώνει τους Φακέλους αρμοδιότητάς του
- Εκτελεί όλες τις απαιτούμενες ενέργειες για τη διεκπεραίωση των εγγράφων αρμοδιότητας του Τμήματός του
- Τηρεί το πρωτόκολλο (ηλεκτρονικό και φυσικό) του Τμήματος
- Εξυπηρετεί και πληροφορεί τους συναλλασσομένους για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματός του
- Χειρίζεται συστήματα αυτοματισμού γραφείου (τηλεομοιοτυπικό, τηλέφωνο, φωτοτυπικό μηχάνημα, scanner κλπ) προκειμένου να εκτελεί αποτελεσματικά τις καθημερινές εργασίες που του ανατίθενται
- Εκπροσωπεί το Τμήμα και τη Διεύθυνση, όπου απαιτείται.
- Διερεύνηση και σχεδιασμός:
- Διερεύνηση προβλημάτων διαβίωσης ΑμεΑ.
- Κατάρτιση προγραμμάτων κοινωνικής φροντίδας.
- Εισήγηση δράσεων προστασίας, αποκατάστασης και κοινωνικής ένταξης των ΑμεΑ.
- Νομοθεσία και χρηματοδότηση:
- Προώθηση νομοθετικών ρυθμίσεων για την ισότιμη συμμετοχή των ΑμεΑ.
- Έλεγχος και έγκριση χρηματοδότησης έργων για δομές ΑμεΑ.
- Εισήγηση όρων σύστασης και λειτουργίας φορέων κοινωνικής προστασίας ΑμεΑ.
- Συνεργασία με ΕΣΠΑ για εφαρμογή και παρακολούθηση συγχρηματοδοτούμενων προγραμμάτων.
- Δικαιώματα και υποδομές:
- Εναρμόνιση του ελληνικού δικαίου με διεθνές δίκαιο για τα δικαιώματα των ΑμεΑ.

- Προσαρμογή υποδομών και υπηρεσιών για προσβασιμότητα ΑμεΑ.
- Καθορισμός όρων για οικονομική ενίσχυση ΑμεΑ.
- Συνεργασία και καινοτομία:
- Συνεργασία με εθνικούς και διεθνείς φορείς για προστασία ΑμεΑ.
- Εφαρμογή και παρακολούθηση καινοτόμων προγραμμάτων αρωγής.
- Αξιολόγηση και παρακολούθηση:
- Αξιοποίηση στατιστικών δεδομένων για βελτίωση πολιτικών.
- Εισήγηση προτάσεων χρηματοδότησης και εποπτεία προγραμμάτων.
- Καταγραφή και παρακολούθηση δραστηριοτήτων των προγραμμάτων των ΟΤΑ και μη κυβερνητικών οργανώσεων.
- Ενημέρωση και ευαισθητοποίηση:
- Σχεδιασμός δράσεων για πρόληψη και καταπολέμηση διακρίσεων κατά των ΑμεΑ.

| **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.<br>β) Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου. |
| **Επιθυμητά Προσόντα** | • Η γνώση αγγλικής ή γαλλικής γλώσσας<br>• Γνώση λειτουργείας διεθνών και Ευρωπαϊκών Θεσμών |
| **Επιθυμητές Γνώσεις** | • Να χειρίζεται Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου.<br>• Κανονιστικό πλαίσιο στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία/ Οργανισμός<br>• Γνώση εθνικής νομοθεσίας για την κοινωνική πολιτική.<br>•<br>• Γνώσεις στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης, Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών.<br>• Βασικές γνώσεις του κώδικα διοικητικής διαδικασίας, του κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ, καθώς και των διαδικασιών διοικητικής πρακτικής |
| **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 | |