

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 ΝΟΜΟΠΑΡΑΣΚΕΥΑΣΤΙΚΟ ΚΑΙ ΚΑΛΗΣ ΝΟΜΟΘΕΤΗΣΗΣ

Οργανισμός
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΕΝΕΡΓΕΙΑΣ

Μονάδα
ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΥΠΕΝ ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΝΟΜΟΘΕΤΙΚΟΥ ΕΡΓΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΝΟΜΟΘΕΤΙΚΟΥ ΕΡΓΟΥ ΚΑΙ ΠΡΩΤΟΒΟΥΛΙΑΣ ΤΜΗΜΑ ΝΟΜΟΠΑΡΑΣΚΕΥΑΣΤΙΚΟ ΚΑΙ ΚΑΛΗΣ ΝΟΜΟΘΕΤΗΣΗΣ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
8837917212	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

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

Εντός Προσωντολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΝΑΙ	ΠΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

Τόπος Εργασίας	Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΑΜΑΛΙΑΔΟΣ 17, 11523, ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ, Ελλάδα	ΌΧΙ

Συντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Επιμέλεια των νομοπαρασκευαστικών αρμοδιοτήτων του Υπουργείου.

Γενικό Προφίλ	
Μισθολογικές Προβλέψεις	Βαθμός
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	- Α΄ - Β΄ - Γ΄ - Δ΄
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	
☐ Επιπλέον αμοιβές	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρεται σε
	• Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΝΟΜΟΠΑΡΑΣΚΕΥΑΣΤΙΚΟ ΚΑΙ ΚΑΛΗΣ ΝΟΜΟΘΕΤΗΣΗΣ • Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΝΟΜΟΘΕΤΙΚΟΥ ΕΡΓΟΥ ΚΑΙ ΠΡΩΤΟΒΟΥΛΙΑΣ

Κύρια καθήκοντα
• Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία. • Εξυπηρετεί τους συναλλασσόμενους 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. • ο σχεδιασμός και η κατάρτιση, κωδικοποίηση και αναμόρφωση νομοθετικών και κανονιστικών ρυθμίσεων, σε συνεργασία με την καθ ύλην αρμόδια Διεύθυνση, καθώς και η διενέργεια διαβουλεύσεων με εκπροσώπους των κοινωνικών φορέων και των ενδιαφερόμενων ομάδων επί των προτεινόμενων νομοθετικών ρυθμίσεων, • η μέριμνα για τη νομοτεχνική επεξεργασία, την προώθηση και τη παρακολούθηση της διαδικασίας μέχρι τη δημοσίευση των σχεδίων προεδρικών διαταγμάτων και των κανονιστικών αποφάσεων που αναφέρονται στις αρμοδιότητες του Υπουργείου και των εποπτευόμενων φορέων, • η συμμετοχή στις νομοπαρασκευαστικές επιτροπές του Υπουργείου και η τήρηση ηλεκτρονικό αρχείο των τελικών προτάσεων των εν λόγω επιτροπών, • η προσαρμογή της ελληνικής νομοθεσίας στο ευρωπαϊκό δίκαιο (εναρμόνιση), σε συνεργασία με τις αρμόδιες διευθύνσεις του Υπουργείου και τους κατά περίπτωση συναρμόδιους φορείς, • η παροχή της αναγκαίας τεχνογνωσίας για την τήρηση των αρχών καλής νομοθέτησης στις αρμόδιες καθ' ύλην υπηρεσίες που αναλαμβάνουν την εκπόνηση ή την απλούστευση ρυθμίσεων, • η σύνταξη σε συνεργασία με τις αρμόδιες καθ' ύλην υπηρεσίες, της Ανάλυσης Συνεπειών Ρυθμίσεων, επισημαίνοντας ταυτόχρονα τις συναφείς νομοθετικές ή κανονιστικές ρυθμίσεις, • η μέριμνα σε συνεργασία με τις συναρμόδιες υπηρεσίες, για τη διενέργεια κοινωνικού διαλόγου και διαβουλεύσεων με εκπροσώπους των κοινωνικών φορέων και ενδιαφερόμενων ομάδων, • η σύνταξη σε συνεργασία με τις αρμόδιες καθ' ύλην υπηρεσίες, της έκθεσης αξιολόγησης αποτελεσμάτων εφαρμογής.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία
Συνεργάζεται με όλες τις υπηρεσίες του Υπουργείου, με όλα τα Υπουργεία, διοικητικάδικαστήρια, υπηρεσίες Ε.Ε., Ν.Σ.Κ, Αποκεντρωμένες Διοικήσεις, Περιφέρειες, Δήμους και συμμετέχει στις ομάδες εργασίας όπου έχει οριστεί.

Απαιτούμενα Προσόντα	
Υπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα	ΌΧΙ
Τυπικά Προσόντα	
Προσόντα βάση 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.

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 αρμοδιότητας της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί. • Να χειρίζεται Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου. • Καλή γνώση της αγγλικής 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	Μέτριο
ΠΡΟΣΑΡΜΟΣΤΙΚΟΤΗΤΑ	Υψηλό
Επιθυμητά Προσόντα	

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
	ΌΧΙ	