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 Β' ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΚΑΙ ΜΗΤΡΩΟΥ

Φορέας
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ

Μονάδα
ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ | ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΘΡΗΣΚΕΥΤΙΚΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ | ΤΜΗΜΑ Β' ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΚΑΙ ΜΗΤΡΩΟΥ

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
8992661698	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΑΝΔΡΕΑ ΠΑΠΑΝΔΡΕΟΥ 37, 15180, ΔΗΜΟΣ ΑΜΑΡΟΥΣΙΟΥ, 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΄ • Β΄ • Γ΄ • Δ΄
☐Επιπλέον αμοιβές	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρεται σε**
• ΕΚΠΡΟΣΩΠΟΙ ΘΡΗΣΚΕΙΩΝ ΚΑΙ ΔΟΓΜΑΤΩΝ • ΥΠΟΥΡΓΕΙΑ & ΛΟΙΠΕΣ ΔΗΜΟΣΙΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ • ΕΚΚΛΗΣΙΑΣΤΙΚΑ ΝΟΜΙΚΑ ΠΡΟΣΩΠΑ & ΘΡΗΣΚΕΥΤΙΚΑ ΝΟΜΙΚΑ ΠΡΟΣΩΠΑ • ΕΥΚΤΗΡΙΟΙ ΟΙΚΟΙ • ΟΤΑ Α΄ ΚΑΙ Β΄ ΒΑΘΜΟΥ • ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΔΙΟΙΚΗΣΕΙΣ	• Προϊστάμενο μονάδας ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ • Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΘΡΗΣΚΕΥΤΙΚΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ • Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ Β' ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΚΑΙ ΜΗΤΡΩΟΥ

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.
- Α) Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα γενικότερου ενδιαφέροντος, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο του Τμήματος, που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος , εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία,
- Β) Αναλαμβάνει όλες τις αναγκαίες και απαιτούμενες ενέργειες που έχουν σχέση με την χορήγηση άδειας ανέγερσης χώρων λατρείας,
- Γ) Αναλαμβάνει όλες τις αναγκαίες και απαιτούμενες ενέργειες που έχουν σχέση με την χορήγηση άδειας ίδρυσης και λειτουργίας, αλλαγής επωνυμίας, μεταστέγασης και ανάκλησης λειτουργίας σε χώρους λατρείας,,
- Δ) Αναλαμβάνει όλες τις αναγκαίες και απαιτούμενες ενέργειες για τον ορισμό ή και την αντικατάσταση θρησκευτικών λειτουργών σε αδειοδοτημένους χώρους λατρείας,
- Ε) Αναλαμβάνει όλα τα θέματα που έχουν σχέση με τις Ισραηλιτικές Κοινότητες,
- Στ) Αναλαμβάνει όλες τις αναγκαίες και απαιτούμενες ενέργειες που έχουν σχέση με την εφαρμογή των άρθρων 1 έως και 15 του ν. 4301/14 και του άρθρου 47 του ν. 4559/18,
- Ζ) Εισαγάγει στοιχεία στο Μητρώο Θρησκευτικών και Εκκλησιαστικών Νομικών Προσώπων & Θρησκευτικών Λειτουργών
- Η) Αλληλογραφεί με τους υπεύθυνους των Ε.Ν.Π., Θ.Ν.Π. , χώρων λατρείας προκειμένου να ενημερωθεί το φυσικό αρχείο του Τμήματος,
- Θ) Αλληλογραφεί με τους ανωτέρω προκειμένου να ενημερωθεί το φυσικό αρχείο του Τμήματος,
- Ι) Αλληλογραφεί με άλλα Υπουργεία, ΟΤΑ κλπ. για ζητήματα λειτουργίας των ανωτέρω στο πλαίσιο της εποπτείας που ασκεί το Τμήμα,
- Ια) Αναλαμβάνει όλες τις αναγκαίες και απαιτούμενες ενέργειες που έχουν σχέση με την έκδοση διαπιστωτικών πράξεων λειτουργίας σε χώρους λατρείας που υφίστανται προ του 1955,
- Ιβ) Τηρεί διάφορα στατιστικά στοιχεία σχετικά με τις αρμοδιότητες του τμήματος.

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 • Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας περί Θρησκευτικών Κοινοτήτων και Ευκτήριων Οίκων
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	