

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	4
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	11/09/2024

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5	Διοικητικός Υπάλληλος ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΛΗΨΗΣ ΠΑΡΑΒΑΤΙΚΟΤΗΤΑΣ & ΜΕΤΑΣΩΦΡΟΝΙΣΤΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ

Οργανισμός
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΤΟΥ ΠΟΛΙΤΗ

Μονάδα
ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΑΝΤΕΓΚΛΗΜΑΤΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΤΕΓΚΛΗΜΑΤΙΚΗΣ & ΣΩΦΡΟΝΙΣΤΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΤΕΓΚΛΗΜΑΤΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΛΗΨΗΣ ΠΑΡΑΒΑΤΙΚΟΤΗΤΑΣ & ΜΕΤΑΣΩΦΡΟΝΙΣΤΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
8996123969	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
ΛΕΩΦΟΡΟΣ ΜΕΣΟΓΕΙΩΝ 96, 11527, ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ, Ελλάδα	ΌΧΙ

Συνομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
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	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
- ΕΠΑΝΟΔΟΣ - Εθνικούς και Διεθνείς Οργανισμούς, ΟΑΕΔ, ΜΚΟ	- Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΛΗΨΗΣ ΠΑΡΑΒΑΤΙΚΟΤΗΤΑΣ & ΜΕΤΑΣΩΦΡΟΝΙΣΤΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ - Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΤΕΓΚΛΗΜΑΤΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ

Κύρια καθήκοντα
- Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία. - Εισηγείται και συντάσσει ενημερωτικά σημειώματα και διατυπώνει απόψεις της υπηρεσίας σε αντικείμενα που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος - Χειρίζεται εξειδικευμένα υπηρεσιακά ζητήματα σε αντικείμενα που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος - Διεκπεραιώνει ενέργειες επί εισήγησης του Δ.Σ. της ΕΠΑΝΟΔΟΥ για τη σύσταση νέων δομών και μεριμνά για την υλοποίησή τους σε συνεργασία με τις συναρμόδιες υπηρεσίες της ΓΓΑΠ, την ΕΠΑΝΟΔΟ και τα Καταστήματα Κράτησης - Μεριμνά για τη διεκπεραίωση ενεργειών για την άσκηση εποπτείας στην «ΕΠΑΝΟΔΟ» (ΝΠΙΔ) και τη συνεργασία, στο πλαίσιο εφαρμογής από την «ΕΠΑΝΟΔΟ», των σχεδιαζόμενων και εγκριθεϊσών από την αρμόδια Γενική Γραμματεία Αντεγκληματικής Πολιτικής του Υπουργείου Προστασίας του Πολίτη πολιτικών μετασωφρονιστικής μέριμνας - Συγκροτεί το Διοικητικό Συμβούλιο του Νομικού Προσώπου Ιδιωτικού Δικαίου μη κερδοσκοπικού χαρακτήρα με την επωνυμία «ΕΠΑΝΟΔΟΣ» - Μεριμνά για την παρακολούθηση και αξιοποίηση προγραμμάτων επαγγελματικής κατάρτισης του ΟΑΕΔ στα Σωφρονιστικά Καταστήματα της χώρας. - Τηρεί στατιστικά στοιχεία σχετικά με τους αποφυλακισμένους, σε συνεργασία με την «ΕΠΑΝΟΔΟ» και το Τμήμα Στρατηγικού Σχεδιασμού και Αξιολόγησης της Αντεγκληματικής Πολιτικής - Αποστέλλει εγκυκλίους στην ΕΠΑΝΟΔΟ - Προτείνει τρόπους βελτίωσης της αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας της λειτουργίας και της οργάνωσης της υπηρεσίας - Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για την επιτυχή ολοκλήρωση των θεμάτων που του ανατίθενται

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

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. • Κανονιστικό πλαίσιο στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία/ Οργανισμός • Πολύ καλή γνώση 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	