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 ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΚΑΙ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΧΡΗΣΤΩΝ ΣΥΣΤΗΜΑΤΩΝ Τ.Π.Ε.

Φορέας
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΔΙΚΑΙΟΣΥΝΗΣ

Μονάδα
ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΥΠΟΥΡΓΕΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΣΥΝΗΣ | ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ | ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ & ΥΠΟΔΟΜΩΝ | ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΚΑΙ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ ΣΥΣΤΗΜΑΤΩΝ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΩΝ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ΚΑΙ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ | ΤΜΗΜΑ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΚΑΙ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΧΡΗΣΤΩΝ ΣΥΣΤΗΜΑΤΩΝ Τ.Π.Ε.

Κωδικός Θέσης	**Εξυπηρέτηση Πολίτη**
9351511190	ΟΧΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΛΕΩΦΟΡΟΣ ΜΕΣΟΓΕΙΩΝ 96, 11527, ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ, Ελλάδα

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

Κατηγορία Προσωπικού	**Εντός Προσοντολογίου**
ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΝΑΙ

Κατηγορία Εκπαίδευσης	**Κλάδος**	**Ειδικότητα**
ΔΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ–ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ

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**
• Όλα τα Υπουργεία, Αποκεντρωμένες Διοικήσεις , ΝΠΔΔ, ΝΠΙΔ κλπ • Γενικό Λογιστήριο του Κράτους, ΕΚΔΔΑ, ΑΣΕΠ • Λοιπά Τμήματα του Υπουργείου • Υπηρεσίες Επιμελητών Ανηλίκων και Κοινωνικής Αρωγής της Χώρας • Εταιρείες Προστασίας Ανηλίκων • Δήμοι	• Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΚΑΙ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΧΡΗΣΤΩΝ ΣΥΣΤΗΜΑΤΩΝ Τ.Π.Ε. • Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΚΑΙ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ ΣΥΣΤΗΜΑΤΩΝ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΩΝ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ΚΑΙ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ

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.
- Συγκεντρώνει, επεξεργάζεται και παρέχει στοιχεία, στατιστικά ή μη, αναφορικά με το υπηρετούν προσωπικό.
- Καταρτίζει τον προγραμματισμό προσλήψεων αποτυπώνοντας τις υπηρεσιακές ανάγκες του Υπουργείου.
- Συντάσσει αντικρούσεις και διαβιβάζει τα απαιτούμενα στοιχεία στα Διοικητικά Δικαστήρια.
- Παρέχει στοιχεία και διατυπώνει απόψεις του Τμήματος, αναφορικά με ερωτήσεις, επίκαιρες ερωτήσεις κλπ, στο πλαίσιο άσκησης του Κοινοβουλευτικού Ελέγχου.
- Συντάσσει τις προσκλήσεις-ανακοινώσεις για τη μετάταξη υπαλλήλων από άλλους φορείς του Δημοσίου.
- Μεριμνά για τις απαντήσεις σε αιτήματα υπαλλήλων του Υπουργείου, καθώς και για τις απαντήσεις σε ερωτήματα άλλων υπηρεσιών και παρέχει, όπου απαιτείται, τα ζητούμενα στοιχεία.
- Καταρτίζει πίνακα των υπόχρεων σε υποβολή δήλωσης περιουσιακής κατάστασης.
- Η έγκριση και η παρακολούθηση της υλοποίησης δράσεων πρόληψης της εγκληματικότητας - παραβατικότητας
- Η διαχείριση και εποπτεία αιτημάτων για θέση ανηλίκων υπό διοικητική επιμέλεια
- Η επιμέλεια οργάνωσης και λειτουργίας των Υπηρεσιών Επιμελητών Ανηλίκων και Κοινωνικής Αρωγής, η παρακολούθηση της συνεργασίας τους με άλλους φορείς και η αξιολόγηση του έργου τους με την επεξεργασία των ετήσιων εκθέσεων επιθεώρησης ή των επιτόπιων επιθεωρήσεων.
- Ο εντοπισμός λειτουργικών αναγκών και η παρακολούθηση εφαρμογής των αναμορφωτικών μέτρων.
- Η άσκηση εποπτείας των Εταιρειών Προστασίας Ανηλίκων, η διενέργεια επιτόπιων επιθεωρήσεων και η αξιολόγηση του έργου τους.
- Η συγκέντρωση και επεξεργασία καταγγελιών για κακοποίηση, εγκατάλειψη και θυματοποίηση ανηλίκων, καθώς και η διαμόρφωση και ο συντονισμός μηχανισμών ανίχνευσης της κακοποίησης των παιδιών σε συνεργασία με τις υπηρεσίες των συναρμόδιων Υπουργείων, του Εθνικού Κέντρου Κοινωνικής Αλληλεγγύης (Ε.Κ.Κ.Α.) και τις μη κυβερνητικές οργανώσεις.

- Ο σχεδιασμός, η οργάνωση και η παρακολούθηση της εφαρμογής νέων θεραπευτικών, αναμορφωτικών ή εναλλακτικών της ποινής μέτρων, σε συνεργασία με τις Εταιρείες Προστασίας Ανηλίκων και τις Υπηρεσίες Επιμελητών Ανηλίκων και Κοινωνικής Αρωγής.
- Η οργάνωση του εθελοντισμού και η υλοποίηση δράσεων ευαισθητοποίησης της κοινής γνώμης με σκοπό την παροχή υποστήριξης του οικογενειακού περιβάλλοντος ατόμων που βρίσκονται σε ηθικό κίνδυνο ή εκτίουν στερητικές της ελευθερίας ποινές.
- Η ρύθμιση ζητημάτων παροχής κοινωφελούς εργασίας.
- Ο συντονισμός, η επίβλεψη και η παροχή υποστήριξης για τη συγκρότηση Κοινωνικών Συνεταιριστικών Επιχειρήσεων (Κοιν.Σ.Επ.) από ευπαθείς κοινωνικές ομάδες αρμοδιότητας του Τμήματος με στόχο την ενίσχυση της συλλογικής κοινωνικής επιχειρηματικότητας των ως άνω ομάδων.
- Η διαμόρφωση διϋπουργικών συνεργασιών και διασύνδεσης για την κατάρτιση και την ομαλή κοινωνική ένταξη του ανήλικου και νεαρού ενήλικου παραβάτη.
- Η μέριμνα για την παρακολούθηση και αξιοποίηση των προγραμμάτων του Ο.Α.Ε.Δ. που απευθύνονται σε ευπαθείς κοινωνικές ομάδες αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Η διαχείριση κάθε ζητήματος που αφορά στην υπηρεσιακή και πειθαρχική κατάσταση και την εκπαίδευση του προσωπικού των Υπηρεσιών Επιμελητών Ανηλίκων και Κοινωνικής Αρωγής, καθώς και η έκδοση όλων των σχετικών διοικητικών πράξεων.
- Η συγκρότηση των πειθαρχικών και υπηρεσιακών συμβουλίων του προσωπικού των Υπηρεσιών Επιμελητών Ανηλίκων και Κοινωνικής Αρωγής.
- Η συγκρότηση του Κεντρικού Επιστημονικού Συμβουλίου για την Πρόληψη και την Αντιμετώπιση της Θυματοποίησης και της Εγκληματικότητας των Ανηλίκων (Κ.Ε.Σ.Α.Θ.Ε.Α.),
- Η υποβολή θεμάτων, που απευθύνονται προς συζήτηση στο Κ.Ε.Σ.Α.Θ.Ε.Α. για ζητήματα που αφορούν την Πρόληψη Εγκληματικότητας και τη Μετασωφρονιστική Μέριμνα.
- Η εκπόνηση και η υλοποίηση δράσεων για την εφαρμογή του στρατηγικού προγραμματισμού της Πρόληψης Εγκληματικότητας και Μετασωφρονιστικής Μέριμνας σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες.
- Ο σχεδιασμός και η υποβολή προτάσεων σε Εθνικά και Ευρωπαϊκά προγράμματα, που άπτονταιτης Πρόληψης Εγκληματικότητας και Μετασωφρονιστικής Μέριμνας.
- Η συνεργασία και η δικτύωση σε εθνικό και διεθνές επίπεδο με οργανισμούς και υπηρεσίες, Ανώτατα Εκπαιδευτικά Ιδρύματα, ερευνητικά και εκπαιδευτικά κέντρα, κοινωνικούς, επιστημονικούς και παραγωγικούς φορείς, καθώς επίσης με μη κυβερνητικές οργανώσεις που ασχολούνται με την πρόληψη της εγκληματικότητας και την αντιμετώπιση της θυματοποίησης, καθώς και τη μετασωφρονιστική μέριμνα, με σκοπό την ενίσχυση της διακρατικής συνεργασίας στους ανωτέρω τομείς.
- Η αξιολόγηση των εφαρμοζόμενων από τις αρμόδιες υπηρεσίες του Υπουργείου προγραμμάτων και δράσεων Πρόληψης Εγκληματικότητας και Μετασωφρονιστικής Μέριμνας, καθώς και η ανατροφοδότηση των νέων σχεδιαζόμενων πολιτικών με τα ευρήματα των αξιολογήσεων.
- Η συλλογή, στατιστική επεξεργασία και αξιοποίηση στοιχείων ανηλίκων κρατουμένων, αποφυλακισμένων και των ανήλικων παραβατών που απασχολούν τις Υπηρεσίες Επιμελητών Ανηλίκων και Κοινωνικής Αρωγής και τις Ε.Π.Α..
- Η συγκέντρωση διεθνών καλών πρακτικών και μελετών σε ζητήματα, που αφορούν την Πρόληψη Εγκληματικότητας και τη Μετασωφρονιστική Μέριμνα.
- Η συγκρότηση των Διοικητικών Συμβουλίων των Εταιρειών Προστασίας Ανηλίκων.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων	ΟΧΙ

Τυπικά Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα βάσει ΠΔ 85/2022	α) Οποιοδήποτε δίπλωμα Επαγγελματικής Ειδικότητας, Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιπέδου 5 Ι.Ε.Κ. ή δίπλωμα Επαγγελματικής Κατάρτισης επιπέδου μεταδευτεροβάθμιας επαγγελματικής εκπαίδευσης Ι.Ε.Κ. ή πτυχίο Επαγγελματικής Ειδικότητας, Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιπέδου 5 Μεταλυκειακού Έτους - Τάξη Μαθητείας Επαγγελματικού Λυκείου (ΕΠΑ.Λ.) ή απολυτήριο ή πτυχίο ΕΠΑ.Λ. ή πτυχίο Επαγγελματικής Ειδικότητας, Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιπέδου 4 ΕΠΑ.Λ. ή πτυχίο Τεχνικού Επαγγελματικού Εκπαιδευτηρίου (Τ.Ε.Ε.) Β΄ κύκλου Σπουδών ή πτυχίο Μέσης Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Εργοδηγών (Ν.Δ. 580/1970) ή απολυτήριος τίτλος: - Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου (Ε.Π.Λ.) ή - Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου (Τ.Ε.Λ.) ή - Γενικού Λυκείου ή - Ενιαίου Λυκείου ή - Λυκείου Γενικής Κατεύθυνσης ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολικής μονάδας της ημεδαπής ή 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
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

Διάρκεια θητείας (έτη)	Υποχρεωτική επιμόρφωση	Άλλες Πληροφορίες