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 Α΄ ΕΥΡΩΠΑΪΚΗΣ ΕΝΩΣΗΣ

Φορέας
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ

Μονάδα
ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΠΡΩΤΟΒΑΘΜΙΑΣ, ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ | ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΕΘΝΩΝ, ΕΥΡΩΠΑΪΚΩΝ ΘΕΜΑΤΩΝ, ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΟΜΟΓΕΝΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑΠΟΛΙΤΙΣΜΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ | ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΥΡΩΠΑΪΚΩΝ ΚΑΙ ΔΙΕΘΝΩΝ ΘΕΜΑΤΩΝ | ΤΜΗΜΑ Α΄ ΕΥΡΩΠΑΪΚΗΣ ΕΝΩΣΗΣ

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
9617119855	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΑΝΔΡΕΑ ΠΑΠΑΝΔΡΕΟΥ 37, 15180, ΔΗΜΟΣ ΑΜΑΡΟΥΣΙΟΥ, Ελλάδα

Εργασιακή Σχέση
ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Κατηγορία Προσωπικού	Εντός Προσοντολογίου
ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΝΑΙ

Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΕΕΠ	ΕΙΔΙΚΟ ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ

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΄ • Γ΄ • Δ΄

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρεται σε**
• Εποπτευόμενοι φορείς του Υπουργείου και άλλα Υπουργεία • Υπηρεσίες της Ευρωπαϊκής Ένωσης • Υπουργείο Εξωτερικών (Κεντρική Υπηρεσία και Πρεσβείες-Μόνιμες Αντιπροσωπείες στο εξωτερικό)	• Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ Α΄ ΕΥΡΩΠΑΪΚΗΣ ΕΝΩΣΗΣ • Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΥΡΩΠΑΪΚΩΝ ΚΑΙ ΔΙΕΘΝΩΝ ΘΕΜΑΤΩΝ • Προϊστάμενος μονάδας: ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΠΡΩΤΟΒΑΘΜΙΑΣ, ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ | ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΕΘΝΩΝ, ΕΥΡΩΠΑΪΚΩΝ ΘΕΜΑΤΩΝ, ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΟΜΟΓΕΝΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑΠΟΛΙΤΙΣΜΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

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. • Χειρίζεται θέματα που αφορούν α) την παρακολούθηση της ευρωπαϊκής πολιτικής στους τομείς αρμοδιότητας του Υπουργείου και ειδικότερα στους τομείς της εκπαίδευσης, της κατάρτισης, της Νέας Γενιάς, της Διά Βίου Μάθησης και της αναγνώρισης των επαγγελματικών προσόντων, • β) τη σύνταξη αποφάσεων για τον ορισμό των εκπροσώπων του Υπουργείου σε Ευρωπαϊκούς Οργανισμούς, Δίκτυα και Μη Κυβερνητικές Οργανώσεις, • γ) την υποβολή σχεδίων στην Ευρωπαϊκή Ένωση, με στόχο την προαγωγή της κρατικής πολιτικής για την • Εκπαίδευση και την Κατάρτιση, την Αναγνώριση των Επαγγελματικών Προσόντων, τη Νέα Γενιά και τη Διά • Βίου Μάθηση, • δ) τη διοργάνωση και υποστήριξη εθνικών διαγωνισμών, στο πλαίσιο αντίστοιχων ευρωπαϊκών διαγωνισμών, για θέματα εκπαίδευσης και κατάρτισης, Νέας Γενιάς και Διά Βίου Μάθησης, • ε) την παρακολούθηση και τον συντονισμό διαδικασιών και στρατηγικών της Ευρωπαϊκής Ένωσης για όλα • τα επίπεδα της Τυπικής και Μη Τυπικής Εκπαίδευσης, • στ) την παρακολούθηση και την υποστήριξη του Ευρωπαϊκού Δικτύου Πληροφόρησης για την Εκπαίδευση • («ΕΥΡΥΔΙΚΗ») και την επικαιροποίηση, σε ετήσια βάση,«της Περιγραφής του Ελληνικού Εκπαιδευτικού Συστήματος» στην ηλεκτρονική πλατφόρμα του Ευρωπαϊκού Δικτύου, • ζ) τη διοργάνωση ημερίδων, συνεδρίων και άλλων διεθνών συναντήσεων για την υλοποίηση στόχων ή την εκπλήρωση υποχρεώσεων που απορρέουν από τη συμμετοχή της χώρας σε Ευρωπαϊκούς Οργανισμούς, • η) τον χειρισμό κάθε άλλου συναφούς θέματος. • Να συντάσσει εκθέσεις και άλλα έγγραφα προς φορείς και υπηρεσίες του εξωτερικού • Να ερευνά, μελετά και ενημερώνει για θέματα ευρωπαϊκών πολιτικών. • Να αναλύει και αξιολογεί τις ευρωπαϊκές πολιτικές και την αντίστοιχη εφαρμογή τους.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία
Εκπροσώπηση και διαπραγμάτευση στην Ελλάδα και στο εξωτερικό

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων	ΝΑΙ
Τυπικά Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα βάσει ΠΔ 85/2022	α) πτυχίο ή δίπλωμα Ανώτατου Εκπαιδευτικού Ιδρύματος (Α.Ε.Ι.) πανεπιστημιακού τομέα της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμο ή ισότιμο της αλλοδαπής που καλύπτει το γνωστικό αντικείμενο της θέσης ή συναφές με αυτό γνωστικό πεδίο, β) επιστημονική εξειδίκευση στο γνωστικό αντικείμενο της θέσης που αποδεικνύεται με διδακτορικό δίπλωμα Α.Ε.Ι., πανεπιστημιακού ή τεχνολογικού τομέα της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμο ή ισότιμο της αλλοδαπής, ή αυτοτελή μεταπτυχιακό τίτλο σπουδών διάρκειας τουλάχιστον ενός ακαδημαϊκού έτους Α.Ε.Ι., πανεπιστημιακού ή τεχνολογικού τομέα της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμο ή ισότιμο της αλλοδαπής και εργασιακή εμπειρία τουλάχιστον τριών (3) ετών μετά την απόκτηση του μεταπτυχιακού τίτλου και γ) άριστη γνώση μιας τουλάχιστον επίσημης ξένης γλώσσας της Ευρωπαϊκής Ένωσης. δ) γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου. Με την προκήρυξη πλήρωσης θέσεων Ειδικού Επιστημονικού Προσωπικού ορίζονται τα αποδεκτά βασικά πτυχία ή διπλώματα Α.Ε.Ι., η επιστημονική εξειδίκευση, οι κατά περίπτωση απαιτούμενες ξένες γλώσσες καθώς και τυχόν πρόσθετα προσόντα.
Άρθρο 74 του ΠΔ 18/18 (Α΄ 31)	• Πολύ καλή γνώση δεύτερης ξένης γλώσσας.
Επιθυμητά Προσόντα	• Να έχει γνώσεις ευρωπαϊκών δημόσιων πολιτικών και ευρωπαϊκών προγραμμάτων αλλά και οργάνωσης και λειτουργίας ευρωπαϊκών και διεθνών θεσμών • Να διαθέτει προσόντα που σχετίζονται με την άσκηση καθηκόντων παρακολούθησης και εποπτείας ευρωπαϊκών προγραμμάτων και φορέων υλοποίησης αυτών. • Να διαθέτει τις ικανότητες εκπροσώπησης και διαπραγμάτευσης στην Ελλάδα και στο εξωτερικό • Να διαθέτει δυνατότητα να παρέχει τεκμηριωμένη διοικητική, επιστημονική και συμβουλευτική υποστήριξη σε θέματα ευρωπαϊκών προγραμμάτων, πολιτικών και δικτύων συνεργασίας • Να διαθέτει δυνατότητα άσκησης καθηκόντων παρακολούθησης και εποπτείας ευρωπαϊκών πολιτικών, προγραμμάτων και δράσεων
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.

	• Κανονιστικό πλαίσιο στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία/ Οργανισμός • Να χειρίζεται Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου. • Να έχει πιστοποιημένη γνώση της αγγλικής γλώσσας • Να έχει καλή γνώση δεύτερης ξένης γλώσσας κατά προτίμηση της γαλλικής ή της γερμανικής • Να συμπράττει στην υλοποίηση των θεμάτων που αφορούν στις αρμοδιότητες του Τμήματος
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	