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 ΣΥΛΛΟΓΙΚΩΝ ΟΡΓΑΝΩΝ & ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΩΝ ΜΕΤΑΒΟΛΩΝ ΕΙΔΙΚΗΣ ΝΟΜΟΘΕΣΙΑΣ

Φορέας
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ

Μονάδα
ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ | ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ (ΤΟΜΕΑΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΑΝΑΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗΣ) | Δ/ΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ | ΤΜΗΜΑ ΣΥΛΛΟΓΙΚΩΝ ΟΡΓΑΝΩΝ & ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΩΝ ΜΕΤΑΒΟΛΩΝ ΕΙΔΙΚΗΣ ΝΟΜΟΘΕΣΙΑΣ

Κωδικός Θέσης	**Εξυπηρέτηση Πολίτη**
9626106103	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΒΑΣΙΛΙΣΣΗΣ ΣΟΦΙΑΣ 15, 10674, ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ, 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
Προϊστάμενος Τμήματος Συλλογικών Οργάνων & Υπηρεσιακών Μεταβολών Ειδικής Νομοθεσίας Αναπτύσσει, εφαρμόζει και παρακολουθεί την πολιτική διοίκησης του ανθρώπινου δυναμικού στο Πολιτικό Γραφείο του Υπουργείου, στα γραφεία βουλευτών και πολιτικών κομμάτων και μεριμνά για τη συγκρότηση και ορισμό μελών των προβλεπόμενων συλλογικών οργάνων του Υπουργείου.

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**
• Λοιπά Τμήματα της Διεύθυνσης και του Υπουργείου • Διευθύνσεις Διοικητικού / Τμήματα Προσωπικού λοιπών Υπουργείων • Ελεγκτικό Συνέδριο • Διοικητικές υπηρεσίες εποπτευόμενων φορέων, αυτοτελών υπηρεσιών, Σωμάτων Επιθεώρησης και Ανεξάρτητων Αρχών που υπάγονται στον Υπουργό Διοικητικής Ανασυγκρότησης (Εθνικό Τυπογραφείο, Γενικός Επιθεωρητής, Ε.Κ.Δ.Δ.Α., ΑΣΕΠ, ΣτΠ, ΚΤΠ ΑΕ) • Βουλευτές του ελληνικού και ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου, Πολιτικά Κόμματα, Γραφείο του Έλληνα Επιτρόπου στην Ευρωπαϊκή Ένωση • Αρχή Καταπολέμησης της Νομιμοποίησης Εσόδων από Εγκληματικές Δραστηριότητες και της Χρηματοδότησης της Τρομοκρατίας και Ελέγχου των Δηλώσεων Περιουσιακής Κατάστασης	• Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΣΥΛΛΟΓΙΚΩΝ ΟΡΓΑΝΩΝ & ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΩΝ ΜΕΤΑΒΟΛΩΝ ΕΙΔΙΚΗΣ ΝΟΜΟΘΕΣΙΑΣ • Προϊστάμενος μονάδας: Δ/ΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Κύρια καθήκοντα
• Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία. • Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για την επιτυχή ολοκλήρωση των θεμάτων που του ανατίθενται • Μεριμνά για τη λειτουργική διασύνδεση των ασκουμένων αρμοδιοτήτων με τους επιχειρησιακούς στόχους της υπερκείμενης Διεύθυνσης ή με τις οδηγίες της πολιτικής ηγεσίας προκειμένου για τα αυτοτελή τμήματα • Συγκεντρώνει, επεξεργάζεται, συνθέτει και παρουσιάζει τα απαραίτητα δεδομένα για την υποστήριξη της διαδικασίας λήψης αποφάσεων • Διασφαλίζει συνθήκες συνεργασίας με άλλες υπηρεσίες του Υπουργείου και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης • Εφαρμόζει και παρακολουθεί τη στοχοθεσία του Τμήματος και αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της αποδοτικότητας των υπαλλήλων. • Παροτρύνει τους υπαλλήλους για την υλοποίηση των δράσεων του Τμήματος • Κατανέμει το αντικείμενο και τα εισερχόμενα στους υπαλλήλους του Τμήματος. • Ανιχνεύει τις επιμορφωτικές ανάγκες του προσωπικού του Τμήματος και διαμορφώνει ευκαιρίες μάθησης για το σύνολο αυτού. • Εισηγείται στον προϊστάμενο Διεύθυνσης, ή στον προϊστάμενο της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών προκειμένου για τα Αυτοτελή Τμήματα, για ζητήματα σύστασης, τροποποίησης και κατάργησης θέσεων εργασίας και των σχετικών περιγραμμάτων θέσεων εργασίας του Τμήματος. • Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας του Τμήματος . • Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.

- Εκπροσωπεί το Τμήμα, όπου απαιτείται.
- Μεριμνά για την ορθή διαχείριση της υπηρεσιακής κατάστασης του προσωπικού ειδικής νομοθεσίας, αρμοδιότητας της Διεύθυνσης, που αποσπάται και διατίθεται για τη γραμματειακή εξυπηρέτηση των γραφείων βουλευτών, ευρωβουλευτών και κομμάτων.
- Μεριμνά για τη συγκρότηση και ορισμό των μελών των προβλεπόμενων συλλογικών οργάνων του Υπουργείου, καθώς και για τη σύνταξη των καταλόγων υπόχρεων σε Δήλωση Περιουσιακής Κατάστασης στην αρμόδια αρχή (Ν. 3213/2003, όπως ισχύει).
- Συντονίζει τις απαραίτητες ενέργειες για την διοικητική υποστήριξη των φορέων που υπάγονται στο Υπουργείο.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία
• Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών, όπου απαιτείται. • Συνεργάζεται με τις λοιπές υπηρεσίες σε θέματα διαχείρισης της υπηρεσιακής κατάστασης του προσωπικού ειδικής νομοθεσίας, αρμοδιότητας της Διεύθυνσης

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. • Κανονιστικό πλαίσιο στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία/ Οργανισμός • Γνώση σε θέματα διοίκησης προσωπικού και διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων • Γνώση σε θέματα και μεθοδολογίες αξιολόγησης προσωπικού
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	• Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου.
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	