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 ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΕΥΡΩΠΑΪΚΩΝ ΚΑΙ ΔΙΕΘΝΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ

Φορέας
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΔΙΚΑΙΟΣΥΝΗΣ

Μονάδα
ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΥΠΟΥΡΓΕΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΣΥΝΗΣ | ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ | ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΕΥΡΩΠΑΪΚΩΝ ΚΑΙ ΔΙΕΘΝΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ

Κωδικός Θέσης	**Εξυπηρέτηση Πολίτη**
9676713031	ΌΧΙ

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	

Κατηγορία Εκπαίδευσης	**Κλάδος**	**Ειδικότητα**
ΠΕ	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**
• Θεσμικά και άλλα όργανα και φορείς της Ευρωπαϊκής Ένωσης • Διεθνείς οργανισμοί • Αρχές της Ελλάδος στο εξωτερικό • Μόνιμη Ελληνική Αντιπροσωπεία στην ΕΕ • Όλα τα Υπουργεία • Άλλες οργανικές μονάδες του ΥΔΔΑΔ • Βουλή των Ελλήνων • Δικαστήρια και Εισαγγελίες της χώρας • Ανεξάρτητες Αρχές	• Προϊστάμενος μονάδας: ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΕΥΡΩΠΑΪΚΩΝ ΚΑΙ ΔΙΕΘΝΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ • Προϊστάμενος μονάδας: ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ

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.
- Παρακολουθεί και συμβάλλει σε συνεργασία με τη Μόνιμη Ελληνική Αντιπροσωπεία (ΜΕΑ) στην ΕΕ στη διαπραγμάτευση των νομικών πράξεων αρμοδιότητας (ή συναρμοδιότητας) Υπουργείου που καταρτίζονται στο πλαίσιο ομάδων εργασίας/επιτροπών του Συμβουλίου της Ευρωπαϊκής Ένωσης, μέχρι την υιοθέτησή τους σε επίπεδο Ε.Ε. Στο πλαίσιο αυτό, συντάσσει σχετικά ενημερωτικά σημειώματα ή /και σχέδια παρεμβάσεων προς την πολιτική ηγεσία με σκοπό την προετοιμασία των σχετικών θέσεων και απόψεων του Υπουργείου.
- Παρακολουθεί και συμβάλλει σε συνεργασία με τους εκπροσώπους του Υπουργείου στη διαπραγμάτευση των νομικών πράξεων αρμοδιότητας (ή συναρμοδιότητας) Υπουργείου που καταρτίζονται στο πλαίσιο διεθνών οργανισμών. Στο πλαίσιο αυτό, συντάσσει σχετικά ενημερωτικά σημειώματα ή /και σχέδια παρεμβάσεων προς την πολιτική ηγεσία με σκοπό την προετοιμασία των σχετικών θέσεων και απόψεων του Υπουργείου.
- Επιμελείται την διεξαγωγή αξιολόγησης της χώρας που απορρέουν από μηχανισμούς ελέγχου της Ευρωπαϊκής Ένωσης και των διεθνών οργανισμών
- Συντάσσει ενημερωτικά σημειώματα για τον ορισμό εκπροσώπων του Υπουργείου σε ομάδες εργασίας, επιτροπές, Συμβούλια Υπουργών, σεμινάρια, συνέδρια, συναντήσεις εργασίας κλπ, στο πλαίσιο προγραμματισμένων μηνιαίων συναντήσεων των ομάδων εργασίας που λειτουργούν σε επίπεδο ΕΕ και διεθνών οργανισμών, καθώς και στο πλαίσιο έκτακτων συναντήσεων όπου καλούνται να μετάσχουν τα κράτη-μέλη
- Διαβιβάζει τις εκθέσεις των εκπροσώπων του Υπουργείου στις ως άνω συναντήσεις, στο πλαίσιο της Ε.Ε. και των διεθνών οργανισμών, προκειμένου να ενημερωθούν οι συναρμόδιες υπηρεσίες
- Εισηγείται και αποστέλλει απαντήσεις σε ερωτηματολόγια και αιτήματα που αποστέλλονται από οργανισμούς και φορείς τόσο σε διεθνές και σε ευρωπαϊκό επίπεδο, όσο και σε εθνικό επίπεδο
- Συντάσσει ενημερωτικά σημειώματα (εισηγήσεις) προς την πολιτική ηγεσία σχετικά με απόψεις και παρατηρήσεις επί προτάσεων ευρωπαϊκών νομοθετικών εργαλείων στο πλαίσιο του ελέγχου της αρχής της επικουρικότητας και αναλογικότητας και μετά την έγκριση της πολιτικής ηγεσίας τις διαβιβάζει στην αρμόδια Δ/νση της Βουλής
- Συντάσσει ενημερωτικά σημειώματα και αποστέλλει τις θέσεις του Υπουργείου στο πλαίσιο των εργασιών της Ολομέλειας του Ε. Κοινοβουλίου

- Ενημερώνει τις κατά περίπτωση αρμόδιες υπηρεσίες του Υπουργείου και των Δικαστηρίων της χώρας επί των νομικών πράξεων που έχουν υιοθετηθεί και των υποχρεώσεων που απορρέουν για τη χώρα
- Μεριμνά για την προετοιμασία (κάλυψη οργανωτικών αναγκών, προετοιμασία σχετικών σημειωμάτων ή/και συμμετοχή) σε συναντήσεις που πραγματοποιούνται στο Υπουργείο με εκπροσώπους θεσμικών οργάνων της Ε.Ε. και των διεθνών οργανισμών, της πολιτικής ηγεσίας ξένων κρατών, πρεσβειών κλπ.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία
Συμμετέχει και εκπροσωπεί το Υπουργείο σε ομάδες εργασίας, συναντήσεις, συνέδρια, σεμινάρια κλπ. στο πλαίσιο των διεθνών οργανισμών.

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων	ΟΧΙ
Τυπικά Προσόντα	
Άρθρο 4 παρ. 1 και άρθρο 27π.δ. 50/2001 (Α39) ΔΙΔΑΔ/Φ48/30/οικ. 1081/11.1.2007	• Πτυχίο ή δίπλωμα οποιουδήποτε Τμήματος ΑΕΙ της ημεδαπής, περιλαμβανομένων και των πτυχίων ή διπλωμάτων του Ελληνικού Ανοικτού Πανεπιστημίου (Ε.Α.Π.) και των Προγραμμάτων Σπουδών Επιλογής (Π.Σ.Ε.), ή ισότιμων σχολών της αλλοδαπής • Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένου, υπολογιστικών φύλλων και 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 του διεθνούς δικαίου, των διεθνών πολιτικών και δράσεων στον τομέα της δικαιοσύνης και της λειτουργίας των εθνικών και διεθνών θεσμών και οργάνων • Να γνωρίζει αγγλικά ή /και γαλλικά σε πολύ καλό επίπεδο
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