ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	3
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	15/10/2024

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5	Διοικητικός Υπάλληλος ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΔΙΕΘΝΟΥΣ ΚΑΙ ΕΥΡΩΠΑΪΚΗΣ ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΑΣ

Φορέας
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΣΥΝΟΧΗΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΣ

Μονάδα
ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΙΣΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΑΝΘΡΩΠΙΝΩΝ ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΩΝ | ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΔΙΕΘΝΟΥΣ ΚΑΙ ΕΥΡΩΠΑΪΚΗΣ ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΑΣ

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
9863014612	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΔΡΑΓΑΤΣΑΝΙΟΥ 8, 10559, 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	ΕΙΔΙΚΩΝ ΣΕ ΘΕΜΑΤΑ ΙΣΟΤΗΤΑΣ	ΕΙΔΙΚΩΝ ΣΕ ΘΕΜΑΤΑ ΙΣΟΤΗΤΑΣ

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**
• Δημόσιοι και ιδιωτικοί φορείς σε κεντρικό και περιφερειακό επίπεδο, ακαδημαϊκή κοινότητα, ΜΜΕ, ΜΚΟ σε εθνικό, ευρωπαϊκό και διεθνές επίπεδο	• Προϊστάμενο Τμήματος • Γενική Γραμματέα

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.
- Προωθεί τη συνεργασία με την Ευρωπαϊκή Ένωση, τους Διεθνείς Οργανισμούς στον τομέα της Ισότητας των
- Φύλων, με την αρωγή των τμημάτων της Γενικής Γραμματείας, ανάλογα με τη θεματολογία και το πεδίο πολιτικής.
- Προωθεί την ανάπτυξη διακρατικών σχέσεων συνεργασίας στον τομέα της ισότητας των φύλων.
- Παρακολουθεί τις πολιτικές ισότητας των φύλων σε ευρωπαϊκό και διεθνές επίπεδο και εισηγείται τα αναγκαία
- μέτρα για την εναρμόνιση της ελληνικής νομοθεσίας και πολιτική με το ευρωπαϊκό δίκαιο και τις διεθνείς
- συμβάσεις στον τομέα της ισότητας των φύλων.
- Συντονίζει το έργο διαφόρων δημοσίων υπηρεσιών ή τμημάτων της Γεν. Γραμματείας που ασχολούνται με θέματα
- αρμοδιότητας του τμήματος.
- Συντονίζει και προετοιμάζει την εκπροσώπηση της Γεν. Γραμματείας σε διεθνή συνέδρια και συναντήσεις και μεριμνά για
- την αξιοποίηση των αποτελεσμάτων.
- Διαχέει την πληροφόρηση σε κοινού ενδιαφέροντος θέματα σε άλλους κρατικούς και ιδιωτικούς φορείς στην
- ημεδαπή και στην αλλοδαπή.
- Παρακολουθεί και εξασφαλίζει τη συμμετοχή της Γεν. Γραμματείας σε ευρωπαϊκά και διεθνή προγράμματα σε συνεργασία με το Τμήμα Σχεδιασμού και Ανάπτυξης Πολιτικών Ισότητας των Φύλων της Διεύθυνσης Σχεδιασμού,
- Δημιουργίας Προτύπων και Παρακολούθησης Πολιτικών Ισότητας των Φύλων
- Συνεργάζεται με τις αρμόδιες οργανικές μονάδες της υπηρεσίας ή άλλες δημόσιες υπηρεσίες για την προώθηση
- και εφαρμογή συστάσεων που έχει λάβει η χώρα μας στο πλαίσιο Διεθνών Συμφώνων και Συμβάσεων, καθώς
- και την παροχή πληροφοριών για τη δημιουργία των σχετικών Εθνικών Εκθέσεων.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων	ΟΧΙ
Τυπικά Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα βάσει ΠΔ 85/2022	α) Τα προβλεπόμενα προσόντα όπως καθορίζονται στο π.δ. 141/2017 «Οργανισμός Υπουργείου Εσωτερικών» (Α΄ 180), όπως ισχύει. β) Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου.
Επιθυμητά Προσόντα	• Να είναι απόφοιτος/η του Τμήματος Διεθνών και Ευρωπαϊκών Υποθέσεων της ΕΣΔΔΑ. • Εξειδικευμένες γνώσεις στον εν λόγω τομέα πολιτικής
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 • Να διαθέτει γνώσεις δημόσιου και ιδιωτικού δικαίου • Γνώση Αγγλικής, Γαλλικής ή Γερμανικής 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	Υψηλό
ΠΡΟΣΑΡΜΟΣΤΙΚΟΤΗΤΑ	Υψηλό

Διάρκεια θητείας (έτη)	**Υποχρεωτική επιμόρφωση**	**Άλλες Πληροφορίες**
	ΟΧΙ	