

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος**ΕΚΔΟΣΗ:**

3

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:

29/07/2026

Τομέας Πολιτικής**Κωδικός ΓΠ****Τίτλος Θέσης Εργασίας**

Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών

1.5

Διοικητικός Υπάλληλος
ΤΜΗΜΑ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ**Οργανισμός**

ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΟΣ ΕΘΝΙΚΟΣ ΦΟΡΕΑΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ

Μονάδα

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ | ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ (Π.Υ.Σ.Υ.) ΑΤΤΙΚΗΣ | ΤΜΗΜΑ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

Κωδικός Θέσης**Κατηγορία Προσωπικού**

1010691126

ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Εργασιακή Σχέση

ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ /ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ /ΔΗΜΟΣΙΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ

Εντός Προσωντολογίου**Κατηγορία Εκπαίδευσης****Κλάδος****Ειδικότητα**

ΝΑΙ

ΤΕ

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ

Τόπος Εργασίας

ΑΓΗΣΙΛΑΟΥ 48, 10436, ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ, Ελλάδα

Εξυπηρέτηση Πολίτη

ΝΑΙ

Συνοπτική Περιγραφή της θέσης εργασίας

Λειτουργεί στο πλαίσιο της διοικητικής διαδικασίας και διεκπεραιώνει στην οργανική μονάδα στην οποία υπηρετεί, μέρος ή σύνολο διοικητικών εργασιών υπό την καθοδήγηση του προϊστάμενου του με σκοπό την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία της υπηρεσίας.

Γενικό Προφίλ**Μισθολογικές Προβλέψεις****Βαθμός**☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο

• Α΄

☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο

• Β΄

☐ Επιπλέον αμοιβές

• Γ΄

• Δ΄

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρεται σε
Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς	- Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ - Προϊστάμενος μονάδας: ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ (Π.Υ.Σ.Υ.) ΑΤΤΙΚΗΣ

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. β. Τμήμα Υποστήριξης βα. Η μέριμνα για την αποτελεσματική διαχείριση και αξιοποίηση του ανθρώπινου δυναμικού. ββ. Ο χειρισμός όλων των θεμάτων, που αφορούν στην απασχόληση του πάσης φύσεως προσωπικού της ΠΥΣΥ και των Τοπικών Υπηρεσιών που υπάγονται σε αυτή, κατά το υποχρεωτικό ωράριο και πέραν αυτού, καθώς και η αποστολή στοιχείων στην αρμόδια Διεύθυνση της Κεντρικής Υπηρεσίας σχετικά με τις αποδοχές, τις αποζημιώσεις υπερωριακής και πρόσθετης απασχόλησης, τις διαδικασίες έγκρισης και τα έξοδα κίνησης για τις μετακινήσεις εντός και εκτός έδρας του ανωτέρω προσωπικού. βγ. Η γραμματειακή υποστήριξη της ΠΥΣΥ. βδ. Η διενέργεια διαγωνισμών για την κάλυψη των αναγκών των υπηρεσιών του ΕΦΚΑ που βρίσκονται στη χωρική της αρμοδιότητα σύμφωνα με τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις περί προμηθειών. βε. Η μέριμνα για τον εφοδιασμό της ΠΥΣΥ και των Τοπικών Υπηρεσιών που υπάγονται σε αυτή με αναλώσιμα υλικά και η διαχείριση αυτών. βστ. Η μέριμνα για την καταγραφή των αναγκών και προβλημάτων των κτηριακών, των ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων του μηχανογραφικού και του πάγιου εξοπλισμού του ΠΕΚΑ, του ΚΕΑΟ, της ΠΥΣΥ και των Τοπικών Υπηρεσιών που υπάγονται σε αυτή. βζ. Η σύνταξη τριμηνιαίων και έκτακτων αναφορών προς τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών σχετικά με την κατάσταση των κτηριακών και ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων του ΠΕΚΑ και του ΚΕΑΟ, της ΠΥΣΥ, των Τοπικών Υπηρεσιών που υπάγονται σε αυτή. βη. Η μέριμνα για την καταγραφή των αναγκών και των προβλημάτων σε εφαρμογές, εξοπλισμό και υποδομές πληροφορικής και επικοινωνιών του ΠΕΚΑ, του ΚΕΑΟ, της ΠΥΣΥ και των Τοπικών Υπηρεσιών που υπάγονται σε αυτή, καθώς και η σύνταξη περιοδικών και έκτακτων αναφορών προς τη Γενική Διεύθυνση Πληροφορικής και Επικοινωνιών σχετικά με την κατάσταση του ανωτέρω εξοπλισμού. βθ. Η σύνταξη περιοδικών και έκτακτων αναφορών προς τη Διεύθυνση Προμηθειών σχετικά με την κατάσταση του πάγιου εξοπλισμού. βι. Η τήρηση βιβλίου συντηρήσεως για κτηριακές, ηλεκτρομηχανολογικές εγκαταστάσεις και εξοπλισμό (ηλεκτρικό, ηλεκτρονικό, μηχανογραφικό, μηχανήματα, αυτοκίνητα και μηχανάκια) του ΠΕΚΑ, του ΚΕΑΟ, της ΠΥΣΥ και των Τοπικών Υπηρεσιών που υπάγονται σε αυτή, και η διαβίβαση αντιγράφων του στη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών και στη Γενική Διεύθυνση Πληροφορικής και Επικοινωνιών του ΕΦΚΑ. βια. Η διακίνηση της εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας, η τήρηση του πρωτοκόλλου και του αρχείου της Διεύθυνσης. βιβ. Η βεβαίωση του γνησίου της υπογραφής και η επικύρωση αντιγράφων όπου αυτό προβλέπεται από την κείμενη νομοθεσία. βιγ. Η παρακολούθηση της τήρησης του ωραρίου προσέλευσης και αποχώρησης του προσωπικού της Διεύθυνσης. βιδ. Η μέριμνα για την έγκριση των πάσης φύσεως αδειών των Προϊσταμένων των Τοπικών Υπηρεσιών.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Υπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα	ΌΧΙ
Τυπικά Προσόντα	
Προσόντα βάση ΠΔ 85/2022	α) Πτυχίο ή δίπλωμα οποιουδήποτε Τμήματος Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμος τίτλος σχολών της αλλοδαπής. β) Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου.
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	- Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου. - Εργασία σε συνθήκες πίεσης, υπό χρονικές προθεσμίες.
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
Επιθυμητά Προσόντα	

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
	ΌΧΙ	