

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	1
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	19/06/2025

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5	Διοικητικός Υπάλληλος ΤΜΗΜΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ ΣΥΓΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗΣ

Οργανισμός
ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΕΤΑΙΡΕΙΑ ΔΙΚΑΙΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΙΑΚΗΣ ΜΕΤΑΒΑΣΗΣ Α.Ε.

Μονάδα
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ, ΕΠΕΝΔΥΣΕΩΝ ΚΑΙ ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΕΩΝ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΠΕΝΔΥΣΕΩΝ ΚΑΙ ΣΤΡΑΤΗΓΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΤΜΗΜΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ ΣΥΓΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗΣ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
1021041711	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Εργασιακή Σχέση
ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Εντός Προσοντολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΝΑΙ	ΠΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

Τόπος Εργασίας	Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΣΤΑΔΙΟΥ 24, 10564, ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ, Ελλάδα	ΌΧΙ

Συνοψη 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 προϊσταμένου του με σκοπό την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία της υπηρεσίας.

Γενικό Προφίλ	
Μισθολογικές Προβλέψεις	Βαθμός
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	• Εισαγωγικός Βαθμός Πρόσληψης
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	
☒ Επιπλέον αμοιβές	

Επιμίσθιο	
Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρεται σε
	• Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ ΣΥΓΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗΣ
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 • Προτείνει τρόπους βελτίωσης της αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας της λειτουργίας και της οργάνωσης της υπηρεσίας. • Επικοινωνία και συντονισμό ενεργειών με την Ειδική Υπηρεσία Δ.Α.Μ., μεριμνά για τη διενέργεια κάθε προπαρασκευαστικής πράξης με σκοπό την ένταξη πράξεων/έργων στο Πρόγραμμα Δίκαιης Αναπτυξιακής Μετάβασης ή και σε λοιπά προγράμματα που χρηματοδοτούνται από ενωσιακούς ή εθνικούς πόρους και υποστηρίζει τους αρμοδίους φορείς στη διαχείριση και υλοποίηση αυτών, ιδίως την ωρίμανση, την εκτέλεση μελετών, τη λήψη των απαραίτητων αδειών και τη σύνταξη των τευχών δημοπράτησης, καθώς και την ευθύνη της ανάθεσης και της εκτέλεσης έργων, • παρακολούθηση βασικών δεικτών απόδοσης (Key Performance Indicators-KPIs) ανά έργο / επένδυση και παραγωγή σχετικών αναφορών, λειτουργώντας ως δεύτερη γραμμή ελέγχου, την εισήγηση στη Διοίκηση και στις οργανωτικές μονάδες της Εταιρείας για ενέργειες, μέτρα και μέσα που κρίνει απαραίτητα για την ορθή υλοποίηση των έργων, κατόπιν της παρακολούθησης και της ανάλυσης των βασικών δεικτών απόδοσης, την ευθύνη για τον προγραμματισμό, αναλυτικό σχεδιασμό, συντονισμό και παρακολούθηση υλοποίησης έργων / δράσεων που αφορούν σε ενίσχυση και προώθηση της επιχειρηματικότητας και της ανάπτυξης της καινοτομίας (π.χ. ζώνες καινοτομίας, πράσινα κέντρα δεδομένων, ψηφιακός μετασχηματισμός), καθώς και να υλοποιεί καινοτόμες συναφείς με το σκοπό της Εταιρείας δράσεις, έργα και προγράμματα σε εθνικό, ευρωπαϊκό και διεθνές επίπεδο, ανάληψη ευθύνης αναλυτικού σχεδιασμού και παρακολούθηση εφαρμογής υλοποίησης των έργων / δράσεων που αφορούν σε έρευνα & καινοτομία και σε προώθηση της εφαρμοσμένης έρευνας, όπως συμβουλευτικές υπηρεσίες σε νέες επιχειρήσεις, προσδιορισμό τεχνικών παραμέτρων για τη σύναψη συνεργασιών με φορείς ή φυσικά πρόσωπα, ανάλογα με τις ανάγκες των έργων / δράσεων, για παροχή εξειδικευμένης επιστημονικής υποστήριξης, μέριμνα για τη συμμετοχή της Εταιρείας σε σχετικά του αντικείμενου της ερευνητικά και επιδεικτικά έργα σε εθνικό, ευρωπαϊκό και διεθνές επίπεδο και υλοποίηση των έργων αυτών, υποστήριξη στην κατάρτιση όλων των τυποποιημένων εγγράφων που απαιτούνται για την διαδικασία υλοποίησης έργων ΕΣΠΑ 2021 – 2027 και του Πράσινου Ταμείου.	
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 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.
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 • Πολύ καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (έμφαση σε τεχνική ορολογία).
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
Επιθυμητά Προσόντα	

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες