

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

3

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:

24/06/2026

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

Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών

1.5

Διοικητικός Υπάλληλος
ΤΜΗΜΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΚΑΙ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ ΕΡΓΩΝ
ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ**Οργανισμός**

ΙΔΡΥΜΑ ΝΕΟΛΑΙΑΣ ΚΑΙ ΔΙΑ ΒΙΟΥ ΜΑΘΗΣΗΣ

Μονάδα

ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ ΙΔΡΥΜΑΤΟΣ ΝΕΟΛΑΙΑΣ ΚΑΙ ΔΙΑ ΒΙΟΥ ΜΑΘΗΣΗΣ | ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΙΣ | ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΑ ΒΙΟΥ ΜΑΘΗΣΗΣ ΚΑΙ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ | ΤΜΗΜΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΚΑΙ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ ΕΡΓΩΝ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ

Κωδικός Θέσης**Κατηγορία Προσωπικού**

1038435212

ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Εργασιακή Σχέση

ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

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

ΝΑΙ

ΠΕ

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

Τόπος Εργασίας

ΑΧΑΡΝΩΝ 417 & ΚΟΚΚΙΝΑΚΗ, 11143, ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ, Ελλάδα

Εξυπηρέτηση Πολίτη

ΝΑΙ

Συνομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Σχεδιασμός και διαχείριση της Υλοποίησης Προγραμμάτων Δια Βίου Μάθησης. 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**

ΕΝΙΑΙΟ ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΟ

- Το Ι.ΝΕ.ΔΙ.ΒΙ.Μ. δεν υπάγεται στο πεδίο εφαρμογής του Ν.4369/2016

☐ Επιπλέον αμοιβές

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρεται σε
- Ειδική Υπηρεσία Διαχείρισης Επιχειρησιακού Προγράμματος - Γενική Γραμματεία Δια Βίου Μάθησης και Νέας Γενιάς - Επιτροπή Δημοσιονομικού Ελέγχου	- Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΑ ΒΙΟΥ ΜΑΘΗΣΗΣ ΚΑΙ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ - Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΚΑΙ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ ΕΡΓΩΝ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ

Κύρια καθήκοντα
- Προγραμματισμός και παρακολούθηση της υλοποίησης των προγραμμάτων και δράσεων εκπαίδευσης / επιμόρφωσης ενηλίκων. - Διαχείριση προγραμμάτων και δράσεων δομών εκπαίδευσης και επαγγελματικής κατάρτισης ενηλίκων. - Υλοποίηση δράσεων / έργων με ίδια μέσα. - Επαλήθευση της παράδοσης / εγκατάστασης των προϊόντων και υπηρεσιών, της πραγματοποίησης των δηλούμενων δαπανών μέσω διοικητικών και επιτόπιων επαληθεύσεων έργων, οι οποίες καλύπτουν κατάλληλα τις διοικητικές, δημοσιονομικές, τεχνικές και φυσικές πτυχές των υλοποιούμενων δράσεων/ έργων. - Τεκμηρίωση και έλεγχος δαπανών (αυτεπιστασίας, εκπαιδευτών, υπεργολάβων, κ.λπ.). - Κατάρτιση περιοδικών εκθέσεων προόδου έργων και καταχώρηση των δεδομένων υλοποίησης που απαιτούνται για την παρακολούθηση των συγχρηματοδοτούμενων δράσεων / έργων. - Παρακολούθηση χρηματοοικονομικής προόδου και δεικτών στο επίπεδο υλοποιούμενων δράσεων / έργων. - Υλοποίηση ενεργειών Δημοσιότητας και Προβολής υλοποιούμενων δράσεων σε συνεργασία με το Τμήμα Δημοσιότητας και Προβολής. - Συντονισμός της αξιοποίησης του εκπαιδευτικού υλικού. - Ανάπτυξη τυποποιημένων μεθόδων, διαδικασιών και εγχειριδίων για την ορθή υλοποίηση των έργων / προγραμμάτων, προτυποποίηση διαδικασιών και εγγράφων σε συνεργασία με το Τμήμα Ποιότητας στις διαδικασίες που ακολουθούν όλα τα έργα του τμήματος. - Συλλογή και Αρχαιοθέτηση εκπαιδευτικού υλικού, συνεργασία με το Τμήμα Πληροφορικής και Τηλεπικοινωνιών για την ψηφιοποίηση του εκπαιδευτικού υλικού. - Τήρηση αναλυτικών φακέλων έργων με βάση και τις απαιτήσεις του Συστήματος Διαχείρισης και Ελέγχου Συγχρηματοδοτούμενων Πράξεων. - Υποστήριξη διενέργειας ελέγχων από τους προβλεπόμενους ελεγκτικούς μηχανισμούς (εθνικού και ευρωπαϊκού επιπέδου). - Συμμετοχή σε συναντήσεις, σεμινάρια, συνέδρια και ημερίδες από Εθνικές ή Ευρωπαϊκές αρχές, στο πλαίσιο των έργων / προγραμμάτων νεολαίας. - Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία. - Εξυπηρετεί τους συναλλασσόμενους 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.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη 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.
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 αρμοδιότητας 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	Μετακινήσεις εντός και εκτός Ελλάδας
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	Επιθυμητός μεταπτυχιακός ή και διδακτορικός τίτλος σπουδών

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