ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπεύθυνος σχεδιασμού και παρακολούθησης αναπτυξιακού έργου

ΕΚΔΟΣΗ:	4
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	17/05/2026

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Οικονομία και ανάπτυξη	20.1	Υπεύθυνος σχεδιασμού και παρακολούθησης αναπτυξιακού έργου ΤΜΗΜΑ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΠΑΡΑΤΑΞΕΩΝ ΑΙΡΕΤΩΝ, ΚΑΙ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ

Φορέας
ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ

Μονάδα
ΔΗΜΑΡΧΟΣ | ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ | ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΚΗΣ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ | ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΣΥΛΛΟΓΙΚΩΝ ΟΡΓΑΝΩΝ, ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΠΑΡΑΤΑΞΕΩΝ ΚΑΙ ΑΙΡΕΤΩΝ | ΤΜΗΜΑ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΠΑΡΑΤΑΞΕΩΝ ΑΙΡΕΤΩΝ, ΚΑΙ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
1061206955	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΑΘΗΝΑΣ 16, 10551, ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ, Ελλάδα

Εργασιακή Σχέση
ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Κατηγορία Προσωπικού	Εντός Προσοντολογίου
ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΝΑΙ

Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΠΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

Σύντομη Περιγραφή Θέσης
Σχεδιασμός και παρακολούθηση αναπτυξιακών έργων.

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**
	• Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΠΑΡΑΤΑΞΕΩΝ ΑΙΡΕΤΩΝ, ΚΑΙ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ • Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΣΥΛΛΟΓΙΚΩΝ ΟΡΓΑΝΩΝ, ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΠΑΡΑΤΑΞΕΩΝ ΚΑΙ ΑΙΡΕΤΩΝ

Κύρια καθήκοντα

- Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται την εφαρμογή αναπτυξιακών έργων.
- Διερευνά και εισηγείται τις πιθανές πηγές χρηματοδότησης των αναπτυξιακών έργων.
- Συμβάλλει στη θεσμική αποτύπωση και στη διαμόρφωση των ακολουθητέων διαδικασιών για την εφαρμογή και υλοποίηση των αναπτυξιακών προγραμμάτων
- Διαμορφώνει προτάσεις για τα παρεχόμενα κίνητρα και την εν γένει χρηματοδότηση σε θέματα αναπτυξιακής πολιτικής.
- Παρέχει τεχνογνωσία, όπου απαιτείται, για τη διαχείριση των αναπτυξιακών έργων αναφορικά με τις διαδικασίες και το πλαίσιο υλοποίησής τους.
- 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
- Εισηγείται για την εκπόνηση του επιχειρησιακού προγράμματος, του τεχνικού προγράμματος και του ετησίου προγράμματος δράσης που αφορά σε θέματα αρμοδιότητας της μονάδας που υπηρετεί και παρακολουθεί την υλοποίηση του τεχνικού Προγράμματος της υπηρεσίας
- Συντάσσει κάθε είδους αναφοράς και τηρεί στατιστικά στοιχεία σχετικά με την υλοποίηση του Τεχνικού Προγράμματος για δράσεις αρμοδιότητας της Μονάδας που υπηρετεί.
- Μεριμνά για την εκπόνηση κτιριακών μελετών (συμπ. αρχιτεκτονικών, στατικών και λοιπών μελετών), μελετών ηλεκτρομηχανολογικών έργων και έργων κατασκευής και συντήρησης κτιρίων ιδιοκτησίας και δικαιοδοσίας Δήμου Αθηναίων (Σχολικά Κτίρια, Βρεφονηπιακοί και Παιδικοί Σταθμοί, Κτίρια Κοιμητηρίων, στεγασμένα Κτίρια άλλης λειτουργίας) και αναλαμβάνει τις κατάλληλες ενέργειες για έκδοση των οικοδομικών αδειών.
- Μεριμνά και προγραμματίζει για την ενεργειακή αναβάθμιση των κτιρίων σε συνεργασία με την Διεύθυνση Δημοτικής Περιουσίας με σκοπό την επιχειρηματική, τουριστική και πολιτιστική αξιοποίηση τους.
- Μεριμνά για την άρση επικινδυνότητας και αυθαιρεσιών κατασκευών ή αυθαίρετης χρήσης που τυχόν επιβαρύνει κάθε κτίριο, εκπονώντας ανάλογες μελέτες και προγραμματίζοντας εργασίες, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Δημοτικής Περιουσίας
- Τηρεί κάθε είδους αρχείου και στοιχείων καταγραφής εργασιών αρμοδιότητας της Μονάδας που υπηρετεί.
- Συμμετέχει σε διαδικασίες προμηθειών για μελέτες και έργα αρμοδιότητας της Μονάδας που υπηρετεί.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων	ΟΧΙ
Τυπικά Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα βάσει 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.
Επιθυμητά Προσόντα	
Επιθυμητές Γνώσεις	• Γνώση τεχνικών και μεθοδολογίας διοίκησης έργου. • Γνώση του κανονιστικού πλαισίου στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία/ Οργανισμός • Γνώση Πηγών χρηματοδότησης των αναπτυξιακών έργων. • Γνώση χρηματοοικονομικών και βασικές αρχές λογιστικής. • Γνώση δημοσιονομικών κανόνων, σχετικού εθνικού, ευρωπαϊκού και διεθνούς νομοθετικού πλαισίου περί την υλοποίηση αναπτυξιακών προγραμμάτων και έργων.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	
Εμπειρία	

Δεξιότητες	
Δεξιότητα	**Επιθυμητό επίπεδο**
ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΓΝΩΣΗΣ	Μέτριο
ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΣΜΟΣ & ΑΚΕΡΑΙΟΤΗΤΑ	Υψηλό
ΕΠΙΛΥΣΗ ΠΡΟΒΛΗΜΑΤΩΝ & ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΚΟΤΗΤΑ	Μέτριο
ΗΓΕΤΙΚΟΤΗΤΑ	Υψηλό
ΟΜΑΔΙΚΟΤΗΤΑ	Υψηλό
ΟΡΓΑΝΩΣΗ & ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ	Υψηλό
ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΣΤΟ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑ	Μέτριο
ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΣΤΟΝ ΠΟΛΙΤΗ	Μέτριο
ΠΡΟΣΑΡΜΟΣΤΙΚΟΤΗΤΑ	Χαμηλό

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