

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπεύθυνος σχεδιασμού και εποπτείας δράσεων**ΕΚΔΟΣΗ:**

4

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:

17/05/2026

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.7	Υπεύθυνος σχεδιασμού και εποπτείας δράσεων ΤΜΗΜΑ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ, ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΚΑΙ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ

Οργανισμός

ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ

Μονάδα

ΔΗΜΑΡΧΟΣ | ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ | ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΣΤΗΡΙΞΗΣ - ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ | ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ | ΤΜΗΜΑ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ, ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΚΑΙ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
1097711657	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Εργασιακή Σχέση

ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ /ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ /ΔΗΜΟΣΙΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ

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

Τόπος Εργασίας	Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΑΓΙΟΥ ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΥ 14, 10431, ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ, Ελλάδα	ΝΑΙ

Συντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Συμμετέχει στο σχεδιασμό, την παρακολούθηση και συντονισμό των επιμέρους δράσεων ενός Τομέα Πολιτικής

Γενικό Προφίλ

Μισθολογικές Προβλέψεις	Βαθμός
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	• Α΄ • Β΄ • Γ΄ • Δ΄ • Ε΄
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	
☐ Επιπλέον αμοιβές	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρεται σε
	• Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ • Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ, ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΚΑΙ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ

Κύρια καθήκοντα
• Μεριμνά για τη σύνταξη, παρακολούθηση και αναθεώρηση του ετησίου προγραμματισμού δράσεων ενός συγκεκριμένου τομέα πολιτικής • Μεριμνά για την αποτελεσματική εφαρμογή των δράσεων μέσω παρακολούθησης και αξιολόγησης της επίτευξης των στόχων και τα αποτελέσματα αυτών • Διαχειρίζεται τους κινδύνους για την επιτυχή έκβαση των δράσεων και προτείνει τροποποιητικές ή βελτιωτικές ενέργειες για την επίτευξη των στόχων και των αποτελεσμάτων των δράσεων και παρακολουθεί την εφαρμογή τους • Συμμετέχει στην οργάνωση προγραμμάτων επιμόρφωσης του προσωπικού της Διεύθυνσης, σε συνεργασία με την αρμόδια Διεύθυνση Ανθρωπίνου Δυναμικού του Δήμου ή και εισηγείται τη συμμετοχή σε ανάλογα προγράμματα που οργανώνουν δημόσιοι και ιδιωτικοί φορείς κατάρτισης. • Συμμετέχει στο συντονισμό δράσεων για την αντιμετώπιση των έκτακτων καιρικών φαινομένων στο Δήμο Αθηναίων, σε συνεργασία με τα άλλα τμήματα της Διεύθυνσης, τον ΚΥΑΔΑ, τους κρατικούς και εθελοντικούς φορείς (λειτουργία θερμαινόμενων χώρων, παροχή κοινωνικής εργασίας κ.λπ.). • Συμμετέχει στην κατάρτιση και παρακολουθεί την υλοποίηση του Επιχειρησιακού Σχεδίου του Δήμου σε ότι αφορά τη Διεύθυνση. • Συμμετέχει στο σχεδιασμό και την παρακολούθηση των προγραμμάτων κοινωνικής πολιτικής που χρηματοδοτούνται από εθνικούς ή κοινοτικούς πόρους. • Διαχειρίζεται και παρακολουθεί την υλοποίηση των έργων της Διεύθυνσης σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου. • Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία. • Εξυπηρετεί τους συναλλασσόμενους με την υπηρεσία του. • Συμμετέχει στη συλλογή και αξιολόγηση στατιστικών στοιχείων σε όλες τις επιμέρους οργανικές ομάδες της Διεύθυνσης • Διεκπεραιώνει τα διοικητικά θέματα της Διεύθυνσης (διακινεί την έντυπη / ηλεκτρονική αλληλογραφία, τηρεί τα σχετικά αρχεία, αξιοποιεί τις ηλεκτρονικές εφαρμογές του Δήμου κ.τ.λ.) καθώς και τα οικονομικά (προϋπολογισμός, εισηγήσεις σε Οικονομική Επιτροπή και Δημοτικό Συμβούλιο, δεσμεύσεις/αποδεσμεύσεις πιστώσεων, τεχνικές προδιαγραφές και ενδεικτικοί προϋπολογισμοί για την προμήθεια υλικών και υπηρεσιών, παρακολούθηση των λογαριασμών κ.λπ.). • Πληροφορεί το κοινό και τους φορείς σχετικά με τη δραστηριότητα της Διεύθυνσης σε συνεργασία με το αρμόδιο Αυτοτελές Τμήμα Διεθνούς Συνεργασίας και Δημοσίων Σχέσεων. • Αναλαμβάνει ενέργειες για την εύρυθμη λειτουργία των χώρων της Διεύθυνσης συμπεριλαμβανομένων των χώρων των κοινωνικών δομών του Δήμου που τελούν υπό την ευθύνη της. • Διεκπεραιώνει υπηρεσιακά θέματα του προσωπικού της Διεύθυνσης (παρουσιολόγιο, άδειες, υπερωριακή εργασία κ.λπ.). • Αναλαμβάνει ενέργειες για την ανάπτυξη και τη λειτουργία της βάσης δεδομένων των αποδεκτών των κοινωνικών υπηρεσιών του Δήμου σε συνεργασία με την αρμόδια Διεύθυνση του Δήμου. • Μεριμνά για τη σύνταξη, παρακολούθηση και αναθεώρηση του ετησίου προγραμματισμού δράσεων διεθνούς συνεργασίας και δημοσίων σχέσεων του Δήμου.

- Μεριμνά για την αποτελεσματική εφαρμογή των δράσεων μέσω παρακολούθησης και αξιολόγησης της επίτευξης των στόχων και τα αποτελέσματα αυτών .
- Διαχειρίζεται τους κινδύνους για την επιτυχή έκβαση των δράσεων και προτείνει τροποποιητικές ή βελτιωτικές ενέργειες για την επίτευξη των στόχων και των αποτελεσμάτων των δράσεων και παρακολουθεί την εφαρμογή τους.

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

- Γνώση ποσοτικής και ποιοτικής ανάλυσης και έρευνας
- Γνώση για εθνικές και ευρωπαϊκές πολιτικές
- Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί.
- Γνώση διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων

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

Υψηλό

ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΣΤΟΝ ΠΟΛΙΤΗ

Μέτριο

ΠΡΟΣΑΡΜΟΣΤΙΚΟΤΗΤΑ

Υψηλό

Επιθυμητά Προσόντα

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