

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	1
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	19/05/2025

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5	Διοικητικός Υπάλληλος ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ Ο.ΚΟΙ.Π. ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΦΕΛΩΝ ΦΟΡΕΩΝ

Οργανισμός
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ

Μονάδα
ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΟΡΓΑΝΩΣΕΩΝ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ Ο.ΚΟΙ.Π. ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΦΕΛΩΝ ΦΟΡΕΩΝ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
1109884896	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
ΒΑΣΙΛΙΣΣΗΣ ΣΟΦΙΑΣ 15, 10674, ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ, Ελλάδα	ΝΑΙ

Συνομη 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
ΕΝΙΑΙΟ ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΟ	- Α΄ - Β΄ - Γ΄ - Δ΄
☐ Επιπλέον αμοιβές	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρεται σε
Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς	Προϊστάμενος μονάδας: ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΟΡΓΑΝΩΣΕΩΝ

Κύρια καθήκοντα
- 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. - Η μέριμνα για την αρχική καταχώρηση των Ο.Κοι.Π. στη Δημόσια Βάση Δεδομένων Ο.Κοι.Π. και την καταχώρηση των μεταβολών των στοιχείων καταχώρησης. - Η μέριμνα για την εγγραφή των Ο.Κοι.Π. ή την ανανέωση εγγραφής των εγγεγραμμένων Ο.Κοι.Π. στο Ειδικό Μητρώο Ο.Κοι.Π. - Η συνεχής βελτίωση των διαδικασιών καταχώρισης και εγγραφών των ενδιαφερομένων στις βάσεις δεδομένων και στα μητρώα, μέσα από την αυτεπάγγελτη αναζήτηση δικαιολογητικών και τη διαλειτουργικότητα με τρίτα συστήματα του Δημοσίου. - Η διόρθωση ή μεταβολή των καταχωρήσεων και εγγραφών. - Η άμεση, κατά χρονική ακολουθία, λήψη και αποθήκευση των δεδομένων που διαβιβάζονται, η οργάνωση και εποπτεία των βάσεων δεδομένων, καθώς και των σχετικών διαδικτυακών τόπων, όπου υπάρχει δημόσια πρόσβαση στις βάσεις δεδομένων. - Η κανονική, συνεχής και ασφαλής λειτουργία του πληροφοριακού συστήματος των βάσεων δεδομένων. - Η αρχική καταχώρηση στη Δημόσια Βάση Δεδομένων Ο.Κοι.Π. και η αρχική εγγραφή στο Ειδικό Μητρώο Ο.Κοι.Π. - Κάθε μεταγενέστερη μεταβολή ή διαγραφή υφιστάμενων καταχωρήσεων ή εγγραφών στις βάσεις δεδομένων. - Ο έλεγχος τήρησης των υποχρεώσεων των άρθρων 5 έως 8 του ν. 4873/2021 (Α 248). - Η διασύνδεση της Δημόσιας Βάσης Δεδομένων Ο.Κοι.Π. και του Ειδικού Μητρώου Ο.Κοι.Π. μεταξύ τους, ώστε οι εγγεγραμμένες στο Ειδικό Μητρώο Ο.Κοι.Π. να εμφανίζονται και στις δύο βάσεις δεδομένων. - Η παροχή υποστήριξης στις δημόσιες υπηρεσίες επί θεμάτων του αντικειμένου ευθύνης του Τμήματος. - Η παρακολούθηση των τάσεων και ο εντοπισμός καλών πρακτικών από την Ελλάδα και το εξωτερικό επί θεμάτων του αντικειμένου ευθύνης του Τμήματος καθώς και η σχεδίαση και υλοποίηση δράσεων για τη διάχυση και την αξιοποίησή τους από τις δημόσιες υπηρεσίες. - Η υποβολή προτάσεων βελτίωσης και εν γένει αναφορών επί θεμάτων του αντικειμένου ευθύνης του Τμήματος. - Η σχεδίαση, η εφαρμογή και η διαχείριση μεθόδων και εξειδικευμένων εργαλείων επί θεμάτων του αντικειμένου ευθύνης του Τμήματος. - Η εκπροσώπηση της Γενικής Γραμματείας Ανθρώπινου Δυναμικού Δημοσίου Τομέα σε ομάδες εργασίας, επιτροπές και οποιασδήποτε φύσεως εκδηλώσεις στο εσωτερικό της χώρας ή στο εξωτερικό, στο πλαίσιο του αντικειμένου ευθύνης του Τμήματος. - Η συνεργασία και η ανάπτυξη συνεργειών με φορείς του εσωτερικού και του εξωτερικού επί θεμάτων του αντικειμένου ευθύνης του Τμήματος.

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	
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	