ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	3
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	20/04/2026

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5	Διοικητικός Υπάλληλος ΤΜΗΜΑ ΔΙΕΘΝΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ

Φορέας
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ

Μονάδα
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΕΘΝΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ ΚΑΙ ΕΥΡΩΠΑΪΚΗΣ ΕΝΩΣΗΣ | ΤΜΗΜΑ ΔΙΕΘΝΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
1131056211	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΝΙΚΗΤΑΡΑ 1, 10678, 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
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. Παρακολουθεί, συμμετέχει και προωθεί τα θέματα Πολιτισμού και Αθλητισμού σε ευρωπαϊκό και διεθνές επίπεδο.

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**
• Ξένες Διπλωματικές Αρχές και Ξένα Πολιτιστικά • Ιδρύματα στην Ελλάδα, Διεθνείς Οργανισμοί, • Οργανώσεις Απόδημου Ελληνισμού, Γενικές • Διευθύνσεις και Λοιπές Διευθύνσεις των φορέων • του Δημόσιου Τομέα	• Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΕΘΝΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ ΚΑΙ ΕΥΡΩΠΑΪΚΗΣ ΕΝΩΣΗΣ • Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΔΙΕΘΝΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ

Κύρια καθήκοντα

- 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
- Προτείνει τρόπους βελτίωσης της αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας της λειτουργίας και της οργάνωσης της υπηρεσίας.
- Παρακολουθεί τα θέματα Πολιτισμού και Αθλητισμού που συζητούνται σε διεθνές επίπεδο και καταρτίζει
- Συμβάσεις εκτελεστικών Προγραμμάτων Διμερούς ή/και Διακρατικής Πολιτιστικής Συνεργασίας της Ελλάδας
- με ξένες χώρες
- Μεριμνεί για τη συμμετοχή της χώρας σε γεγονότα που αφορούν τον Πολιτισμό και τον Αθλητισμό στο
- εξωτερικό και για τη συνεργασία του Υπουργείου
- Συμμετέχει και εκπροσωπεί το Υπουργείο Πολιτισμού και Αθλητισμού, στις διαδικασίες κατάρτισης
- προγραμμάτων πολιτιστικής πολιτικής και συνεργασίας με τις οργανώσεις του Απόδημου Ελληνισμού, στις
- δραστηριότητες του θεσμού «Παγκόσμια Πρωτεύουσα» και των οργάνων Διεθνών Οργανισμών.
- Συγκεντρώνει στοιχεία για την διεθνή προβολή της πολιτιστικής κληρονομιάς και του σύγχρονου πολιτισμού
- στο πλαίσιο της εξωτερικής πολιτιστικής πολιτικής.
- Παρακολουθεί και αξιολογεί τα στοιχεία που αφορούν στην επίτευξη των Στόχων Βιώσιμης Ανάπτυξης,
- συντονίζει τις συναρμόδιες υπηρεσίες του ΥΠΠΟΑ, αξιολογεί την πρόοδο εφαρμογής τους και επικουρεί
- τεχνικά τις λοιπές υπηρεσιακές μονάδες.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση Διεθνών Σχέσεων και Ευρωπαϊκής Ένωσης (τομέα Πολιτισμού) του ΥΠΠΟΑ, όπου απαιτείται.
Συνεργάζεται με τους αρμόδιους υπαλλήλους του Υπουργείου καθώς και των λοιπών Υπουργείων προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση της κυβερνητικής πολιτικής των θεμάτων του Πολιτισμού και Αθλητισμού σε ευρωπαϊκό και διεθνές επίπεδο

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	• 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 γνωρίζει το κανονιστικό πλαίσιο στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία • Γνώση θεμάτων που άπτονται οικονομικής διαχείρισης • Άριστη γνώση της αγγλικής γλώσσας
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	• Συχνές συναντήσεις με στελέχη ΥΠΕΞ, ΥΠΕΣ, ΥΠΟΙΚ, ΥΠΑΙΘ, Γενικής Γραμματείας • Ενημέρωσης και Επικοινωνίας, Γενικής Γραμματείας Νέας Γενιάς, εκπροσώπους • Ξένων Διπλωματικών Αρχών και Ξένων Πολιτιστικών Ιδρυμάτων στην Ελλάδα, • Διεθνείς Οργανισμούς, Οργανώσεις Απόδημου Ελληνισμού
Εμπειρία	α) Με εξειδίκευση και εμπειρία στον χειρισμό διοικητικών θεμάτων. β) Με εξειδίκευση σε χειρισμό οικονομικών και δημοσιονομικών θεμάτων γ) Με εξειδίκευση σε χειρισμό θεμάτων εσωτερικού και κατασταλτικού ελέγχου.

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

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