

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπεύθυνος έργου**ΕΚΔΟΣΗ:**

3

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:

24/06/2026

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

Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών

1.8

Υπεύθυνος έργου
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΑ ΒΙΟΥ ΜΑΘΗΣΗΣ ΚΑΙ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ**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

Κωδικός Θέσης**Κατηγορία Προσωπικού**

1142511855

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

Συνοψη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Συμμετέχει στο σχεδιασμό, την παρακολούθηση και συντονισμό έργων που αποσκοπούν στην υλοποίηση δημοσίων πολιτικών.

Σχεδιάζει και διαχειρίζεται όλα τα ζητήματα που άπτονται της Υλοποίησης Συγχρηματοδοτούμενων και Αναπτυξιακών Προγραμμάτων. 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

☐ Επιπλέον αμοιβές	• στο πεδίο εφαρμογής του • Ν.4369/2016
---	--

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: ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΙΣ

Κύρια καθήκοντα
• Συμμετέχει στο σχεδιασμό, προγραμματισμό και παρακολούθηση του έργου, (φάσεις, πόρους, χρονοδιάγραμμα) • Εισηγείται για θέματα διασφάλισης της χρηματοδότησης του έργου. • Παρακολουθεί το φυσικό και οικονομικό αντικείμενο του έργου • Αξιολογεί την πορεία υλοποίησης του έργου και εισηγείται αναγκαίες τροποποιήσεις • Υποβάλλει/παρουσιάζει με το κλείσιμο του έργου, τον τελικό απολογισμό του φυσικού και οικονομικού του αντικειμένου • Μεριμνά για: • i. Το ετήσιο πρόγραμμα δράσης σύμφωνα με τις εκάστοτε κείμενες διατάξεις και προτάσεις για την εκπαιδευτική, την κοινωνική και την αναπτυξιακή δράση του Ιδρύματος. • ii. Την ανάληψη και εκτέλεση προγραμμάτων, δραστηριοτήτων και άλλων εκδηλώσεων που ανατίθενται στο Ίδρυμα από το Υπουργείο Παιδείας και Θρησκευμάτων. • iii. Το περιεχόμενο των προδιαγραφών των διακηρύξεων, προκηρύξεων διενέργειας διαγωνισμών για την επιλογή αναδόχων και των προσκλήσεων εκδήλωσης ενδιαφέροντος για την επιλογή του πάσης φύσεως προσωπικού που απασχολεί στα έργα που υλοποιεί. Και • iv. Τον ετήσιο προϋπολογισμό της Διεύθυνσης και τις απαραίτητες τροποποιήσεις του κατά τη διάρκεια της οικονομικής χρήσης και πραγματοποίηση κάθε αναγκαίας ή έκτακτης δαπάνης που δεν περιέχεται στον προϋπολογισμό. • • Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Υπουργείου Παιδείας και Θρησκευμάτων, της Ευρωπαϊκής Ένωσης και άλλων διεθνών οργανισμών, για την υλοποίηση παρεμβάσεων που συνάδουν με τις πολιτικές: • i. Αξιοποίησης της καινοτομίας και ii. Καθιέρωσης της διά βίου μάθησης. • • Ενθαρρύνει τη συνεργασία των οργανωτικών μονάδων τις οποίες εποπτεύει με τις υπόλοιπες μονάδες του Ιδρύματος, προκειμένου να επιτυγχάνεται κεφαλαιοποίηση της γνώσης και οικονομίες κλίμακας με ταυτόχρονη διατήρηση του υψηλού ποιοτικού επιπέδου παραγωγής αποτελεσμάτων υπέρ των ωφελούμενων. • • Προτείνει τους στόχους, ετήσιους και μεσοπρόθεσμους, που αφορούν στον προγραμματισμό των συγχρηματοδοτούμενων και αναπτυξιακών δράσεων και παρακολουθεί την υλοποίησή τους. • • Διαχειρίζεται τις συμβάσεις έργου των συνεργατών αρμοδιότητάς της και διεκπεραιώνει τα αιτήματά τους για έκδοση βεβαιώσεων προϋπηρεσίας ή/και συναφών αιτημάτων. Τηρεί αρχείο συμβάσεων έργου των συνεργατών αρμοδιότητάς της και ενημερώνει το Μητρώο Ανθρώπινου Δυναμικού Ελληνικού Δημοσίου,

σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία. Διενεργεί έλεγχο νομιμότητας Πτυχίων, Πιστοποιητικών και λοιπών στοιχείων του προσωπικού μητρώου των συνεργατών αρμοδιότητάς της, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

-
- Τηρεί μητρώο υπόχρεων σε Δήλωση Περιουσιακής Κατάστασης και Δήλωσης Οικονομικών Συμφερόντων, για έργα - προγράμματα αρμοδιότητάς της, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία. Το μητρώο διαβιβάζεται στη Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών/Τμήμα Διοίκησης και Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού, όταν αυτό ζητηθεί, προκειμένου η τελευταία να υποβάλει συνολικό κατάλογο υπόχρεων σε Δήλωση Περιουσιακής Κατάστασης και Δήλωσης Οικονομικών Συμφερόντων.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση όπου απαιτείται.

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

- Γνώση εθνικών και ευρωπαϊκών πολιτικών
- Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητος της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί.
- Γνώσεις management και διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων.
- Γνώση προγραμματισμού, διαχείρισης και παρακολούθησης έργων

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		Υψηλό
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	