ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	4
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	21/09/2026

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5	Διοικητικός Υπάλληλος ΕΙΔΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ "ΤΕΧΝΙΚΗ ΒΟΗΘΕΙΑ ΚΑΙ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗ ΔΙΚΑΙΟΥΧΩΝ" (ΕΥΔ ΤΕΒΟ)

Φορέας
ΜΟΝΑΔΑ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΙΑΚΩΝ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ Α.Ε.(Μ.Ο.Δ.)

Μονάδα
ΕΙΔΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ | ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΘΕΣΜΙΚΗΣ ΣΤΡΑΤΗΓΙΚΗΣ, ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΚΑΙ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ | ΕΙΔΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ "ΤΕΧΝΙΚΗ ΒΟΗΘΕΙΑ ΚΑΙ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗ ΔΙΚΑΙΟΥΧΩΝ" (ΕΥΔ ΤΕΒΟ)

Κωδικός Θέσης	**Εξυπηρέτηση Πολίτη**
1157085461	ΟΧΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΝΙΚΗΣ 10, 10563, ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ, Ελλάδα

Εργασιακή Σχέση
ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Κατηγορία Προσωπικού	**Εντός Προσοντολογίου**
ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΝΑΙ

Κατηγορία Εκπαίδευσης	**Κλάδος**	**Ειδικότητα**
ΤΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ

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. Διαχειρίζεται όλα τα θέματα προσωπικού (διοικητικά, εκπαιδευτικά, οργανωτικά) της Ειδικής Υπηρεσίας του ΕΠ Διακίνηση των εγγράφων, τήρηση της βιβλιοθήκης και γραμματειακή/διοικητική υποστήριξη της ΕΥ

Γενικό Προφίλ	
Μισθολογικές Προβλέψεις	**Βαθμός**

ΕΝΙΑΙΟ ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΟ - Ν. 4354/2015 (ΦΕΚ Α' 176), ΚΕΦ. Β'	
☐Επιπλέον αμοιβές	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρεται σε**
• Υπηρεσίες Εθνικής Αρχής Συντονισμού • ΕΥ ΧΜ ΕΟΧ • ΜΟΔ • Εξωτερικοί συνεργάτες σε θέματα εκπαίδευσης	• Προϊστάμενος μονάδας: ΕΙΔΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ "ΤΕΧΝΙΚΗ ΒΟΗΘΕΙΑ ΚΑΙ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗ ΔΙΚΑΙΟΥΧΩΝ" (ΕΥΔ ΤΕΒΟ)

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
- Καταρτίζει το πρόγραμμα συγχρηματοδοτούμενων ενεργειών τεχνικής βοήθειας για τις Υπηρεσίες της ΕΑΣ για την προγραμματική περίοδο 2021-2027, στη βάση της εξειδίκευσης του Προγράμματος.
- Καταρτίζει το ετήσιο πρόγραμμα ενεργειών τεχνικής βοήθειας που χρηματοδοτείται από εθνικούς πόρους για όλες τις Ειδικές Υπηρεσίες της ΕΑΣ για την Προγραμματική Περίοδο 2021-2027 και το υποβάλλει στη Μονάδα Α για έγκριση από τον αρμόδιο για θέματα ΕΣΠΑ Υπουργό.
- Υλοποιεί όλες τις πράξεις τεχνικής βοήθειας για λογαριασμό όλων των Μονάδων της ΕΥ, όλων των Υπηρεσιών της ΕΑΣ και της ΕΥ ΧΜ ΕΟΧ μέσω διαδικασιών ανάθεσης συμβάσεων προμηθειών και υπηρεσιών. Η παρούσα αφορά και στις πράξεις που δύναται να ανατεθούν στην ΕΥ στο πλαίσιο όλων των άλλων προγραμμάτων και χρηματοδοτικών μηχανισμών (π.χ. URBACT, EUSAIR, CEF κ.λπ.).
- Εκτελεί τις πληρωμές των δαπανών προς τους αναδόχους των πράξεων τεχνικής βοήθειας, στο πλαίσιο των Επιχειρησιακών Προγραμμάτων περιόδων 2014 - 2020 και 2021-2027 μέσω του ΟΠΣ-ΠΔΕ (e-pde) για λογαριασμό όλων των Μονάδων της ΕΥ, όλων των Υπηρεσιών της ΕΑΣ, και της ΕΥ ΧΜ ΕΟΧ
- Συγκεντρώνει από τις Ειδικές Υπηρεσίες της ΕΑΣ τα απαραίτητα δικαιολογητικά για δαπάνες μετακινήσεων του προσωπικού των Ειδικών Υπηρεσιών της ΕΑΣ και της ΕΥ ΤΕΒΟ. Η παρούσα αφορά και στις πράξεις που δύναται να ανατεθούν στην ΕΥ στο πλαίσιο και όλων των άλλων προγραμμάτων (πχ. URBACT, EUSAIR, CEF κ.λπ.).
- Διενεργεί τις μεταφορές ποσών έργων του ΠΔΕ προς δικαιούχους (όπως ΝΠΔΔ, ΝΠΙΔ, Ενδιάμεσο Φορέα, Ειδικό Λογαριασμό (έμμεση πληρωμή - επιχορήγηση) και τις μεταφορές ποσών σε Ειδικό Λογαριασμό (έμμεση πληρωμή - ειδικός λογαριασμός) σύμφωνα με την περ. γ) της παρ. 6 του άρθρου 60 του ν. 4914/2022.
- Ασκώντας καθήκοντα δικαιούχου ενεργειών τεχνικής βοήθειας της Ειδικής Υπηρεσίας, των λοιπών Υπηρεσιών της ΕΑΣ και της ΕΥ ΧΜ - ΕΟΧ, συντάσσει σε συνεργασία με τις υπόλοιπες μονάδες της Υπηρεσίας και με τις λοιπές Υπηρεσίες της ΕΑΣ τις προτάσεις για τη χρηματοδότηση των πράξεων των Υπηρεσιών της ΕΑΣ και τις υποβάλλει στην αρμόδια Μονάδα Α. Η παρούσα αφορά και όλα τα άλλα προγράμματα και χρηματοδοτικούς μηχανισμούς (πχ. EUSAIR, URBACT, CEF κ.λπ.).
- Εχει την ευθύνη, για την καταχώριση στο ΟΠΣ των δεδομένων για τα παραπάνω και διασφαλίζει την ακρίβεια, την ποιότητα και την πληρότητα των στοιχείων αυτών. Η παρούσα αφορά και στις πράξεις που δύναται να ανατεθούν στην ΕΥ σύμφωνα με το άρθρο 27 παρ. 3 περ. στ του ν. 4914/2022, καθώς και όλων των άλλων προγραμμάτων (π.χ. EUSAIR, URBACT κ.λπ.).
- Δημιουργεί, τηρεί και επικαιροποιεί τον κατάλογο παρεχόντων υπηρεσιών (εμπειρογνωμόνων, αξιολογητών, ελεγκτών, κ.λπ.) και προμηθευτών (αναδόχων τεχνικής βοήθειας).
- Μεριμνά για την τήρηση ηλεκτρονικού αρχείου μελετών, εμπειρογνωμοσυνών, αξιολογήσεων όλων των υπηρεσιών της ΕΑΣ και της ΕΥ ΧΜ ΕΟΧ.

- Οργανώνει την εκπαίδευση του προσωπικού της Υπηρεσίας, κατόπιν διαπίστωσης αναγκών και σχετικών αιτημάτων των Μονάδων.
- Συγκεντρώνει τις ανάγκες της Υπηρεσίας που αφορούν σε υλικοτεχνική υποδομή για την κατάρτιση και εκτέλεση εκ μέρους της Ειδικής Υπηρεσίας Διαχείρισης Προγράμματος «Τεχνική Βοήθεια και Υποστήριξη Δικαιούχων» (ΕΥΔ ΤεΒο), ενεργειών Τεχνικής Βοήθειας, για την προγραμματική περίοδο 2021-2027.
- Χειρίζεται τα θέματα που αφορούν στο προσωπικό, κατόπιν διαπίστωσης αναγκών και σχετικών αιτημάτων των Μονάδων και τηρεί το αναγκαίο αρχείο προσωπικού της Υπηρεσίας, συμπεριλαμβανομένων των παρουσιών/απουσιών αυτού.
- Μεριμνά σε συνεργασία με τις αρμόδιες αρχές/ φορείς για την οργάνωση και γραμματειακή υποστήριξη ημερίδων, τεχνικών συναντήσεων, συναντήσεων εργασίας που διοργανώνονται από την Υπηρεσία, καθώς και την οργάνωση και γραμματειακή υποστήριξη της Επιτροπής Παρακολούθησης του Προγράμματος.
- Τηρεί το πρωτόκολλο και το αρχείο της Υπηρεσίας, έχει την ευθύνη της διεκπεραίωσης της αλληλογραφίας και της διακίνησης των εγγράφων και την εν γένει γραμματειακή υποστήριξη των Μονάδων και του προσωπικού της.
- Δύναται να υποστηρίζει διοικητικά, εξαιρουμένου του προσωπικού που κατέχει θέσεις ευθύνης, καθώς και γραμματειακά, τη Γενική Διεύθυνση στην οποία υπάγεται.
- Οργανώνει και τηρεί ηλεκτρονική βιβλιοθήκη απαραίτητων εντύπων/κειμένων/μελετών και προβαίνει στις αναγκαίες ενέργειες για τη διασφάλιση της πρόσβασης σε ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων περιεχομένου
- Ενημερώνει εθνικούς και ευρωπαϊκούς φορείς για θέματα αρμοδιότητάς του, παρέχει πληροφορίες, διευκρινίσεις, απαντήσεις προς την Ευρωπαϊκή Επιτροπή, Υπουργεία, άλλους φορείς, πολίτες, καθώς και απαντήσεις στη Βουλή επί Αναφορών, Ερωτήσεων και Επερωτήσεων.
- Μεριμνά για την εκπόνηση μελετών, ερευνών, εμπειρογνωμοσυνών σχετικών με το αντικείμενο της Μονάδας και ενημερώνει με αυτές το ηλεκτρονικό αποθετήριο μελετών της ΕΥΔ ΤεΒο.
- Παρακολουθεί τις εξελίξεις στους διεθνείς και εθνικούς Οργανισμούς, συμμετέχει σε σχετικές επιτροπές, ομάδες εργασίας και διακυβερνητικά δίκτυα, διατυπώνει προτάσεις και εισηγήσεις σε θέματα αρμοδιότητάς του και συντάσσει αναφορές σχετικά με τη συμμετοχή προς τα ιεραρχικά αρμόδια όργανα.
- Δύναται να συμμετέχει στην ομάδα διαχείρισης κινδύνων και στην ομάδα αξιολόγησης κινδύνων απάτης που συγκροτούνται στην Υπηρεσία.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων	ΝΑΙ
Τυπικά Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα βάσει ΠΔ 85/2022	α) Πτυχίο ή δίπλωμα οποιουδήποτε Τμήματος Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμος τίτλος σχολών της αλλοδαπής. β) Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου.
ΥΑ 187815 ΕΞ 2025/ΦΕΚ 5391/31.10.2025	• Τριετής (3ετής) επαγγελματική εμπειρία για τους κατόχους πτυχίου ΑΕΙ ή διπλώματος της ημεδαπής ή ισότιμου τίτλου αναγνωρισμένου εκπαιδευτικού ιδρύματος • της αλλοδαπής, • Διετής (2ετής) επαγγελματική εμπειρία για τους κατόχους μεταπτυχιακού τίτλου της ημεδαπής ή ισότιμου τίτλου αναγνωρισμένου εκπαιδευτικού

	ιδρύματος της αλλοδαπής ετήσιας τουλάχιστον φοίτησης και για τους αποφοίτους της Εθνικής Σχολής Δημόσιας • Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης, • Μονοετής (1ετής) για τους κατόχους διδακτορικού διπλώματος της ημεδαπής • ή ισότιμου τίτλου της αλλοδαπής.
Επιθυμητά Προσόντα	• Οι μεταπτυχιακές σπουδές κατά προτίμηση σε συναφές με το αντικείμενο της Ειδικής Υπηρεσίας πεδίο, • Η αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (ΕΣΔΔΑ) και • Η γνώση μιας δεύτερης ξένης γλώσσας της Ευρωπαϊκής Ένωσης. • Γνώση ή/και εμπειρία του θεσμικού πλαισίου Δημοσίων Συμβάσεων ή γνώση ισχύοντος θεσμικού πλαισίου που διέπει τις δημόσιες συμβάσεις • Γνώση των διαδικασιών διαχείρισης πολυετούς προϋπολογισμού ή/και σύνταξης δελτίων πράξης και υποέργων • Γνώση χρήσης συστημάτων δημόσιας διοίκησης ΚΗΜΔΗΣ,ΔΙΑΥΓΕΙΑ,ΕΣΗΔΗΣ κ.α. • Εμπειρία ή/και γνώση διοικητικού δικαίου Δημοσίων Υπηρεσιών και Φορέων Γενικής Κυβέρνησης
Επιθυμητές Γνώσεις	• Η γνώση ή/και εμπειρία των διαδικασιών σχεδιασμού, αξιολόγησης, διαχείρισης ή/και συντονισμού ή/και ελέγχου ή/και εφαρμογής ενωσιακών και αναπτυξιακών • προγραμμάτων ή έργων, ή/και εκτέλεσης έργων του δημόσιου ή ιδιωτικού τομέα κατά προτίμηση στα θεματικά αντικείμενα του τομέα ευθύνης της Ειδικής Υπηρεσίας • Η ικανότητα οργάνωσης και εστίασης στο αποτέλεσμα, • Η ικανότητα επικοινωνίας και συνεργασίας, • Η ικανότητα ανάληψης πρωτοβουλιών και ευθυνών • Η καλή γνώση μιας τουλάχιστον ξένης γλώσσας της Ευρωπαϊκής Ένωσης
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	
Εμπειρία	Τριετής (3ετής) επαγγελματική εμπειρία για τους κατόχους πτυχίου ΑΕΙ ή διπλώματος της ημεδαπής ή ισότιμου τίτλου αναγνωρισμένου εκπαιδευτικού ιδρύματος της αλλοδαπής, Διετής (2ετής) επαγγελματική εμπειρία για τους κατόχους μεταπτυχιακού τίτλου της ημεδαπής ή ισότιμου τίτλου αναγνωρισμένου εκπαιδευτικού ιδρύματος της αλλοδαπής ετήσιας τουλάχιστον φοίτησης και για τους αποφοίτους της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης, Μονοετής (1ετής) για τους κατόχους διδακτορικού διπλώματος της ημεδαπής ή ισότιμου τίτλου της αλλοδαπής.

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