

## ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:

2

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:

24/06/2026

Τομέας Πολιτικής

Κωδικός ΓΠ

Τίτλος Θέσης Εργασίας

Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών

1.5

Διοικητικός Υπάλληλος  
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ ΝΕΟΛΑΙΑΣ

Οργανισμός

ΙΔΡΥΜΑ ΝΕΟΛΑΙΑΣ ΚΑΙ ΔΙΑ ΒΙΟΥ ΜΑΘΗΣΗΣ

Μονάδα

ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ ΙΔΡΥΜΑΤΟΣ ΝΕΟΛΑΙΑΣ ΚΑΙ ΔΙΑ ΒΙΟΥ ΜΑΘΗΣΗΣ | ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΙΣ | ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ ΝΕΟΛΑΙΑΣ

Κωδικός Θέσης

Κατηγορία Προσωπικού

1241055075

ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Εργασιακή Σχέση

ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Εντός Προσωντολογίου

Κατηγορία Εκπαίδευσης

Κλάδος

Ειδικότητα

ΝΑΙ

ΠΕ

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

Τόπος Εργασίας

ΑΧΑΡΝΩΝ 417 &amp; ΚΟΚΚΙΝΑΚΗ, 11143, ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ, Ελλάδα

Εξυπηρέτηση Πολίτη

ΝΑΙ

Συνοπτική Περιγραφή της θέσης εργασίας

Λειτουργεί στο πλαίσιο της διοικητικής διαδικασίας και διεκπεραιώνει στην οργανική μονάδα στην οποία υπηρετεί, μέρος ή σύνολο διοικητικών εργασιών με σκοπό την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία της υπηρεσίας.

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

Γενικό Προφίλ

Μισθολογικές Προβλέψεις

Βαθμός

ΕΝΙΑΙΟ ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΟ

☐ Επιπλέον αμοιβές

- Το Ι.ΝΕ.ΔΙ.ΒΙ.Μ. δεν υπάγεται στο πεδίο εφαρμογής του Ν.4369/2016

| Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                     |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται                                                                                                                                                                                                                                             | Αναφέρεται σε                                                                       |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Ειδική Υπηρεσία Διαχείρισης Επιχειρησιακού Προγράμματος (Υπουργείο Ανάπτυξης)</li> <li>ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ</li> <li>ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΔΙΑ ΒΙΟΥ ΜΑΘΗΣΗΣ ΚΑΙ ΝΕΑΣ ΓΕΝΙΑΣ</li> <li>ΕΥΡΩΠΑΙΚΗ ΕΠΙΤΡΟΠΗ</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΙΣ</li> </ul> |

| Κύρια καθήκοντα                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία.</li> <li>Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για την επιτυχή ολοκλήρωση των θεμάτων που του ανατίθενται</li> <li>Προτείνει τρόπους βελτίωσης της αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας της λειτουργίας και της οργάνωσης της υπηρεσίας.</li> <li>Συνεργάζεται με εθνικές ή Ευρωπαϊκές Αρχές για τον συντονισμό και την παρακολούθηση των έργων και προγραμμάτων νεολαίας.</li> <li>Μεριμνά για: i. Το ετήσιο πρόγραμμα δράσης, σύμφωνα με τις εκάστοτε κείμενες διατάξεις και προτάσεις για τη δράση του Ιδρύματος σε θέματα νεολαίας και άλλων προγραμμάτων/έργων αρχικής επαγγελματικής κατάρτισης ή/και προγραμμάτων σχετιζόμενων με την κοινωνική συνοχή και τις ευάλωτες κοινωνικές ομάδες.</li> <li>ii. Την ανάληψη και εκτέλεση προγραμμάτων, δραστηριοτήτων και άλλων εκδηλώσεων που ανατίθενται στο Ίδρυμα από το Υπουργείο Παιδείας και Θρησκευμάτων.</li> <li>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 η Διεύθυνση. Και</li> <li>iv. Τον ετήσιο προϋπολογισμό της Διεύθυνσης και τις απαραίτητες τροποποιήσεις του κατά τη διάρκεια της οικονομικής χρήσης και πραγματοποίηση κάθε αναγκαίας ή έκτακτης δαπάνης.</li> <li>Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Υπουργείου Παιδείας και Θρησκευμάτων, της Ε.Ε και άλλων διεθνών οργανισμών, για την υλοποίηση παρεμβάσεων που συνάδουν με τις πολιτικές: i. Αξιοποίησης της καινοτομίας. ii. Ενσωμάτωσης της νεολαίας στο επαγγελματικό και κοινωνικό περιβάλλον. Και iii. Ομαλής λειτουργίας των δομών αρχικής επαγγελματικής κατάρτισης.</li> <li>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 ωφελουμένων.</li> <li>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.</li> <li>Διενεργεί έλεγχο νομιμότητας Πτυχίων, Πιστοποιητικών και λοιπών στοιχείων του προσωπικού μητρώου των συνεργατών αρμοδιότητάς της, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.</li> <li>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.</li> </ul> |

| Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία  |  |
|-------------------------------------|--|
| Εκπροσωπεί το Τμήμα όπου απαιτείται |  |

| 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.<br>β) Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου.                                                                                        |
| Επιθυμητές Γνώσεις                                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Να γνωρίζει τον κώδικα διοικητικής διαδικασίας καθώς και τις διαδικασίες διοικητικής πρακτικής</li> <li>Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί.</li> <li>Κανονιστικό πλαίσιο στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία/ Οργανισμός</li> </ul> |
| 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                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Επιθυμητός Μεταπτυχιακός ή / και Διδακτορικός τίτλος Σπουδών</li> </ul> |

| Διάρκεια θητείας | Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης | Άλλες Πληροφορίες |
|------------------|---------------------------------------------------|-------------------|
|                  | ΌΧΙ                                               |                   |