ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	3
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	12/08/2026

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5	Διοικητικός Υπάλληλος ΤΜΗΜΑ ΕΠΟΠΤΕΙΑΣ, ΕΛΕΓΧΟΥ ΚΑΙ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΝΟΜΙΚΩΝ ΠΡΟΣΩΠΩΝ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ

Φορέας
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΣΥΝΟΧΗΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΣ

Μονάδα
ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ ΚΑΙ ΚΑΤΑΠΟΛΕΜΗΣΗΣ ΤΗΣ ΦΤΩΧΕΙΑΣ | ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ | ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΕΝΤΑΞΗΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΣΥΝΟΧΗΣ | ΤΜΗΜΑ ΕΠΟΠΤΕΙΑΣ, ΕΛΕΓΧΟΥ ΚΑΙ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΝΟΜΙΚΩΝ ΠΡΟΣΩΠΩΝ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ

Κωδικός Θέσης	**Εξυπηρέτηση Πολίτη**
1256906742	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΣΟΛΩΜΟΥ 60, 10432, ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ, Ελλάδα

Εργασιακή Σχέση
ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ /ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ /ΔΗΜΟΣΙΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ

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.

Γενικό Προφίλ	
Μισθολογικές Προβλέψεις	**Βαθμοί**
ΕΝΙΑΙΟ ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΟ - Ν. 4354/2015 (ΦΕΚ Α' 176), ΚΕΦ. Β'	• Α΄

☐Επιπλέον αμοιβές	• Β΄ • Γ΄ • Δ΄ • Ε΄

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρεται σε**
• Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς • Άλλες υπηρεσίες Υπουργείου • Φορείς Δημοσίου κι ευρύτερου Δημοσίου Τομέα ,ΟΤΑ Α & Β Βαθμού, Ανεξάρτητες Αρχές (π.χ. Συνήγορος του Πολίτη), Ν.Π.Ι.Δ., Ν.Π.Δ.Δ., Διεθνείς Οργανισμούς, Μ.Κ.Ο κ.λ.π.	• Προϊστάμενο Διεύθυνσης • Προϊστάμενο τμήματος

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.
- Συμμετέχει σε επιτροπές – συλλογικά όργανα εσωτερικού ή και εξωτερικού όπου απαιτείται
- Εφαρμόζει και παρακολουθεί τη στοχοθεσία του Τμήματος.
- Αρχειοθετεί, τηρεί και ενημερώνει τους Φακέλους αρμοδιότητας του Τμήματός του
- Τηρεί το πρωτόκολλο (ηλεκτρονικό και φυσικό) του Τμήματός του
- Επεξεργασία και αξιολόγηση δεδομένων:
- Πρόσβαση στο Ενιαίο Γεωπληροφοριακό Σύστημα και επεξεργασία στατιστικών στοιχείων.
- Αξιολόγηση του Ε.Ε.Ε. και ενσωμάτωση ευρημάτων στον επανασχεδιασμό.
- Προγράμματα κοινωνικής προστασίας:
- Σχεδιασμός προγραμμάτων κοινωνικής προστασίας για άτομα σε κατάσταση φτώχειας, επισιτιστική βοήθεια, και αντιμετώπιση κοινωνικού αποκλεισμού.
- Πρόσβαση και επεξεργασία στοιχείων από το Πληροφοριακό Σύστημα κάθε προγράμματος.
- Μελέτη του θεσμικού πλαισίου προδιαγραφών ίδρυσης και λειτουργίας δομών προστασίας.
- Συνεργάζεται με Διεθνείς Οργανισμούς και Υπηρεσίες για συλλογή εξειδικευμένων στατιστικών στοιχείων.
-
- Διενέργεια επιτόπιων επισκέψεων και σύνταξη αναφορών.
- Παρέχει κατευθυντήριες οδηγίες και προτάσεις για την αξιοποίηση των πόρων των κοινωφελών ιδρυμάτων και κληροδοτημάτων, αρμοδιότητας του
- Τμήματος, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Υπουργείου Εθνικής Οικονομίας και Οικονομικών.
- Εισηγείται για τη σύναψη συμβάσεων με ερευνητικά κέντρα δημοσίου ή ιδιωτικού δικαίου και η αξιοποίηση των εκπονούμενων ερευνών.
- Εισηγείται για τη σύναψη προγραμματικών συμβάσεων με δημόσιους ή ιδιωτικούς φορείς ή μη κυβερνητικές οργανώσεις για την εφαρμογή προγραμμάτων κοινωνικής φροντίδας και κοινωνικής ένταξης.
- Συντονίζει τις δραστηριότητες των φορέων εθελοντικής προσφοράς υπηρεσιών στον τομέα της κοινωνικής πρόνοιας και παροχή κατευθύνσεων για ορθολογικότερη αξιοποίηση του ανθρώπινου δυναμικού (προσέλκυση, επιλογή και εκπαίδευση εθελοντών) και

- των διαχειριζόμενων κοινωνικών πόρων.
- Εκδίδει πράξεις σύστασης, κατάρτισης, μεταφοράς, συγχώνευσης, μετατροπής και έγκριση των οργανισμών και κανονισμών εσωτερικής λειτουργίας Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου (Ν.Π.Δ.Δ.) ή Νομικών Προσώπων Ιδιωτικού Δικαίου (Ν.Π.Ι.Δ.) ή εκδηλώσεων ιδιωτικής κοινωφελούς πρωτοβουλίας (σωματεία, οργανώσεις κ.λπ.) και ιδιωτικών επιχειρήσεων και φορέων κερδοσκοπικού και μη κερδοσκοπικού χαρακτήρα, που παρέχουν υπηρεσίες κοινωνικής προστασίας σε παιδιά, ηλικιωμένα άτομα, άτομα με αναπηρία, χρονίως πάσχοντες και παιδιά με αναπηρία, καθώς και η εποπτεία και παρακολούθηση της λειτουργίας των.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

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	• Επιθυμητό πτυχίο Νομικής • Πολύ καλή γνώση άλλης γλώσσας της Ε.Ε. εκτός της αγγλικής.
Επιθυμητές Γνώσεις	• Να χειρίζεται Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου. • Να γνωρίζει τον κώδικα διοικητικής διαδικασίας, τον κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ, καθώς και τις διαδικασίες διοικητικής πρακτικής • Να διαθέτει γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητος της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί. • Κανονιστικό πλαίσιο στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία/ Οργανισμός • Εθνικοί και Ευρωπαϊκοί Θεσμοί • Πολύ καλή γνώση Αγγλικής γλώσσας.
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

Διάρκεια θητείας (έτη)	Υποχρεωτική επιμόρφωση	Άλλες Πληροφορίες
	ΟΧΙ	