

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	1
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	29/07/2025

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5	Διοικητικός Υπάλληλος ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΠΡΟΤΥΠΩΝ ΑΚΕΡΑΙΟΤΗΤΑΣ

Οργανισμός
ΕΘΝΙΚΗ ΑΡΧΗ ΔΙΑΦΑΝΕΙΑΣ

Μονάδα
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΚΕΡΑΙΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΛΟΓΟΔΟΣΙΑΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΠΡΟΤΥΠΩΝ ΑΚΕΡΑΙΟΤΗΤΑΣ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
1357759912	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

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

Εντός Προσωντολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΝΑΙ	ΠΕ	ΕΦΟΡΙΑΚΩΝ	ΕΦΟΡΙΑΚΩΝ

Τόπος Εργασίας	Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΠΕΙΡΑΙΩΣ 207 & ΑΛΚΙΦΡΟΝΟΣ 92, 11853, ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ, Ελλάδα	ΝΑΙ

Συνομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
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
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	• Α΄ • Β΄ • Γ΄ • Δ΄
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	
☒ Επιπλέον αμοιβές	
σύμφωνα με το άρθρο 93 ν.4622/2019 (ΦΕΚ 133 Α΄)	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρεται σε
- Ελληνικές Ελεγκτικές Υπηρεσίες - Αρμόδια Υπουργεία - Λοιποί φορείς του Δημοσίου - Λοιπές Οργανικές Μονάδες της ΕΑΔ	- Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΠΡΟΤΥΠΩΝ ΑΚΕΡΑΙΟΤΗΤΑΣ - Προϊστάμενος μονάδας: ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΚΕΡΑΙΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΛΟΓΟΔΟΣΙΑΣ

Κύρια καθήκοντα
- Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία. - Εξυπηρετεί τους συναλλασσόμενους 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 στην αξιολόγηση των λειτουργιών, των πρακτικών και των διαδικασιών των φορέων που εμπίπτουν στο πεδίο αρμοδιότητας της Αρχής, σχετικά με τα συστήματα ακεραιότητας και διαφάνειας που εφαρμόζουν και υποβάλλει προτάσεις μεταρρύθμισης και ανασχεδιασμού τους. - Σχεδιάζει και υλοποιεί εκπαιδευτικά προγράμματα για φορείς αρμοδιότητας της Αρχής σε θέματα ακεραιότητας και καταπολέμησης της διαφθοράς. - Σχεδιάζει και αναπτύσσει πολιτικές και εργαλεία για την προστασία των φορέων που εμπίπτουν στο πεδίο αρμοδιότητας της Αρχής από ενδεχόμενες παραβιάσεις της ακεραιότητας και από φαινόμενα διαφθοράς. - Αξιολογεί την ωριμότητα και την εφαρμογή των μηχανισμών και των δικλίδων πρόληψης και αποτροπής φαινομένων απάτης και διαφθοράς. - Σχεδιάζει, παρακολουθεί και συντονίζει τις επιμέρους πολιτικές και πρότυπα ακεραιότητας. - Ασκεί όλες τις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης, όπως περιγράφονται στον Οργανισμό της Αρχής.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Υπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα	ΌΧΙ
Τυπικά Προσόντα	
Προσόντα βάση ΠΔ 85/2022	α) Τα προβλεπόμενα προσόντα όπως καθορίζονται στο π.δ. 142/2017 «Οργανισμός Υπουργείου Οικονομικών» (Α' 181) και στην υπό στοιχεία Δ.ΟΡΓ.Α 1125859 ΕΞ2020/23.10.2020 απόφαση του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.)» (Β' 4738), όπως ισχύουν. β) Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου.
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 αρμοδιότητας της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί.

	• Να χειρίζεται Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου. • Κανονιστικό πλαίσιο στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία/ Οργανισμός • Μεταπτυχιακό Δίπλωμα Ειδίκευσης • Πολύ καλή γνώση της αγγλικής ή και άλλης γλώσσας της Ε.Ε. • Δημόσιο Δίκαιο • Εξειδικευμένες γνώσεις στον εν λόγω τομέα πολιτικής • Γνώση Τεχνικών τεκμηρίωσης και αξιολόγησης • Γνώση Τεχνικών κατάρτισης και εκπόνησης επιστημονικών μελετών • Γνώση ανάλυσης και τεχνικών διαχείρισης κινδύνων
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	• Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης. • Κατοχή επαγγελματικών πιστοποιήσεων σε θέματα ελέγχου και έρευνας της απάτης (CIA, CGAP, CRMA, CA, CPA, ACCA, CFE, CISA, CISM, πιστοποίηση Σ.Ο.Ε.Λ., Πιστοποίηση Επαγγελματικής Επάρκειας Συμβούλου Ακεραιότητας ή Ελεγκτικής Επάρκειας Εσωτερικού Ελεγκτή Δημοσίου Τομέα του ΕΚΚΔΑ). • Εμπειρία συναφή με τους στρατηγικούς σκοπούς και τους επιχειρησιακούς στόχους της εκάστοτε οργανικής μονάδας και ειδικότερα: • - σε θέματα αξιολόγησης κινδύνων • - σε θέματα πολιτικών και εργαλείων καταπολέμησης της διαφθοράς και της απάτης. • - σε θέματα πολιτικών καταπολέμησης της απάτης για την προστασία των ενωσιακών συμφερόντων και αξιολόγησης καταγγελιών για συγχρηματοδοτούμενα προγράμματα • Γνώση διεθνών και ευρωπαϊκών πολιτικών καταπολέμησης της διαφθοράς

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