

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:

3

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:

24/06/2026

Τομέας Πολιτικής

Κωδικός ΓΠ

Τίτλος Θέσης Εργασίας

Κατάρτιση και διαχείριση
δημοσίων πολιτικών

1.5

Διοικητικός Υπάλληλος
ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ
ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ

Οργανισμός

ΙΔΡΥΜΑ ΝΕΟΛΑΙΑΣ ΚΑΙ ΔΙΑ ΒΙΟΥ ΜΑΘΗΣΗΣ

Μονάδα

ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ ΙΔΡΥΜΑΤΟΣ ΝΕΟΛΑΙΑΣ ΚΑΙ ΔΙΑ ΒΙΟΥ ΜΑΘΗΣΗΣ | ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΙΣ |
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ | ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ

Κωδικός Θέσης

Κατηγορία Προσωπικού

1511018122

ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Εργασιακή Σχέση

ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Εντός
ΠροσοντολογίουΚατηγορία
Εκπαίδευσης

Κλάδος

Ειδικότητα

ΝΑΙ

ΠΕ

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

Τόπος Εργασίας

Εξυπηρέτηση Πολίτη

ΑΧΑΡΝΩΝ 417 & ΚΟΚΚΙΝΑΚΗ, 11143, ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ, Ελλάδα

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 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 στο πεδίο εφαρμογής του Ν.4369/2016

☐ Επιπλέον αμοιβές

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρεται σε
- Υπουργείο Διοικητικής Ανασυγκρότησης - ΔΗΜΟΣΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ (Δ.ΥΠ.Α.) - ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΟΣ ΕΘΝΙΚΟΣ ΦΟΡΕΑΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ - ΣΩΜΑ ΕΠΙΘΕΩΡΗΤΩΝ ΕΡΓΑΣΙΑΣ (Σ.ΕΠ.Ε) - ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ	- Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ - Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ

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. - Προβαίνει στην προτυποποίηση και δημοσίευση προσκλήσεων υποβολής αιτήσεων και προκηρύξεων για την επιλογή ανθρώπινου δυναμικού για την κάλυψη αναγκών του Ιδρύματος (Ι.Δ.Α.Χ., Ι.Δ.Ο.Χ.) μέσω της αξιοποίησης του Ενιαίου Συστήματος Κινητικότητας, των προσλήψεων μέσω Α.Σ.Ε.Π. και άλλων διαθέσιμων δυνατοτήτων σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία. - Διαχειρίζεται τις συμβάσεις Ι.Δ.Α.Χ., Ι.Δ.Ο.Χ. και του λοιπού προσωπικού αρμοδιότητας της Διεύθυνσης (διοίκηση, ειδικοί σύμβουλοι συνεργάτες, σπουδαστές πρακτικής άσκησης, αποσπασμένοι) και υλοποιεί όλες τις συναφείς ενέργειες που απορρέουν από τη διαχείριση των ανωτέρω συμβάσεων. - Σχεδιάζει και υλοποιεί προγράμματα κατάρτισης για την κατάρτιση του προσωπικού του Ιδρύματος. - Εκτελεί όλες τις απαραίτητες ενέργειες για την υλοποίηση του θεσμού της Πρακτικής Άσκησης, σε συνεργασία με τις αρμόδιες οργανωτικές μονάδες του Ιδρύματος. - Τηρεί και ενημερώνει έντυπο και μηχανογραφημένο Μητρώο Προσωπικού (Ι.Δ.Α.Χ., Ι.Δ.Ο.Χ. και λοιπό προσωπικό αρμοδιότητας της Διεύθυνσης), καθώς και Ψηφιακό Οργανόγραμμα, και διαχειρίζεται για λογαριασμό του Ιδρύματος την εφαρμογή του «Μητρώου Ανθρώπινου Δυναμικού Ελληνικού Δημοσίου» του Υπουργείου Εσωτερικών για το προσωπικό αρμοδιότητάς της. - Διαχειρίζεται τα θέματα προσωπικού και εφαρμόζει τις σχετικές διαδικασίες που προβλέπονται από τον παρόντα Κανονισμό, τις νομικές διατάξεις όπου αυτός παραπέμπει, την εργατική και ασφαλιστική νομοθεσία, τις σχετικές συμβάσεις και τις αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου (απουσίες, ασθένειες και ατυχήματα, βιβλιάρια ασφαλιστικών ταμείων, πρόσθετη ασφάλεια, άδειες κ.τ.λ.). - Διενεργεί έλεγχο νομιμότητας Πτυχίων, Πιστοποιητικών και λοιπών στοιχείων του προσωπικού μητρώου των υπαλλήλων αρμοδιότητάς της, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία. - Τηρεί μητρώο υπόχρεων σε Δήλωση Περιουσιακής Κατάστασης και Δήλωσης Οικονομικών Συμφερόντων κατόπιν προσκόμισης των αντίστοιχων μητρώων αρμοδιότητας των λοιπών μονάδων επιπέδου διεύθυνσης του Ιδρύματος, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία και ενημερώνει σχετικά τους υπόχρεους. - Παρακολουθεί, διαχειρίζεται και ενημερώνει από πλευράς Ι.ΝΕ.ΔΙ.ΒΙ.Μ. όλες τις ηλεκτρονικές εφαρμογές τρίτων αρμοδιότητάς του και εκδίδει όσα απαραίτητα σχετικά εντύπων αφορούν στη λειτουργία και τις αρμοδιότητες του Τμήματος. Ενδεικτικά, αλλά όχι περιοριστικά, διαχειρίζεται μέσα στο ανωτέρω πλαίσιο το σύστημα «ΕΡΓΑΝΗ», το σύστημα υποβολής καταλόγου υπόχρεων σε δήλωση περιουσιακής κατάστασης, το σύστημα παρακολούθησης της εξέλιξης πειθαρχικών υποθέσεων, το σύστημα ΛΑΕΚ, το σύστημα ελέγχου πλαστών δικαιολογητικών, καθώς και κάθε άλλη συναφή εφαρμογή που σχετίζεται με τις αρμοδιότητες του τμήματος, στο πλαίσιο της κείμενης νομοθεσίας.

- Διαχειρίζεται αιτήματα του προσωπικού αρμοδιότητας της Διεύθυνσης για έκδοση βεβαιώσεων προϋπηρεσίας, πιστοποιητικών υπηρεσιακών μεταβολών, βεβαιώσεων που σχετίζονται με το σύστημα επιλογής προϊσταμένων, καθώς και κάθε άλλο συναφές αίτημα.
- Τηρεί το παρουσιολόγιο και ελέγχει την ωροσήμευση του προσωπικού με αντίστοιχη ενημέρωση όπου κρίνεται απαραίτητο.
- Αναρτά τις αποφάσεις αρμοδιότητάς του, καθώς και τις αποφάσεις αρμοδιότητας της Διεύθυνσης, στο πρόγραμμα Διαύγεια.
- Εκδίδει τις απαραίτητες εντολές μετακινήσεων εκτός έδρας (εντός και εκτός επικράτειας) κατόπιν σχετικών αιτημάτων των οργανωτικών μονάδων του Ι.ΝΕ.ΔΙ.ΒΙ.Μ.
- Εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο την έκδοση πράξεων αναγνώρισης προϋπηρεσίας και συνάφειας μεταπτυχιακών και λοιπών τίτλων.
- Υποβάλλει ερωτήματα σε αρμόδιες υπηρεσίες και φορείς για την αντιμετώπιση ζητημάτων που ανακύπτουν στα αντικείμενα αρμοδιότητας του Τμήματος.

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. β) Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου.
--------------------------	---

Επιθυμητές Γνώσεις	• Τουλάχιστον Καλή γνώση Αγγλικών (Επίπεδο B2) • Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί. • Κανονιστικό πλαίσιο στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία/ Οργανισμός • Γνώση Εργατικής Νομοθεσίας • Γνώση Πειθαρχικού Δικαίου και εσωτερικού κανονισμού λειτουργίας του Ιδρύματος • Γνώση μισθολογικών διατάξεων σε Κρατικά Ν.Π.Ι.Δ. • Γνώση νομοθεσίας όσον αφορά στην υποβολή Δήλωσης Περιουσιακής κατάστασης και Δήλωσης Οικονομικών Συμφερόντων.
--------------------	--

Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	• Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου • Λήψη αποφάσεων υπό συνθήκες πίεσης • Τήρηση πειστικών χρονοδιαγραμμάτων • Συνεχής παρακολούθηση εργατικής νομοθεσίας, πειθαρχικού δικαίου.
-----------------------------------	---

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	Επιθυμητός Μεταπτυχιακός ή / και Διδακτορικός τίτλος Σπουδών	
Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
	ΌΧΙ	