

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
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Οργανισμός

ΙΔΡΥΜΑ ΝΕΟΛΑΙΑΣ ΚΑΙ ΔΙΑ ΒΙΟΥ ΜΑΘΗΣΗΣ

Μονάδα

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

Κωδικός Θέσης

Κατηγορία Προσωπικού

1779491089

ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Εργασιακή Σχέση

ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Εντός Προσωντολογίου

Κατηγορία Εκπαίδευσης

Κλάδος

Ειδικότητα

ΝΑΙ

ΠΕ

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

Τόπος Εργασίας

ΑΧΑΡΝΩΝ 417 & ΚΟΚΚΙΝΑΚΗ, 11143, ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ, Ελλάδα

Εξυπηρέτηση Πολίτη

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.

Μεριμνά για την επιλογή και στελέχωση των οργανωτικών μονάδων του Ι.ΝΕ.ΔΙ.ΒΙ.Μ. με το προβλεπόμενο ανθρώπινο δυναμικό, επιμελείται της αναβάθμισης των δεξιοτήτων του κατά το μέρος που συμπίπτει με τις ανάγκες του Ιδρύματος, σχεδιάζει και εφαρμόζει συστήματα Διοίκησης / Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού (προγραμματισμού, αξιολόγησης ικανοτήτων και επιδόσεων, αμοιβών και κινήτρων).

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
- Διοικητικές υπηρεσίες Υπουργείου Παιδείας, Έρευνας και Θρησκευμάτων - Υπουργείο Διοικητικής Ανασυγκρότησης - Σώμα Επιθεωρητών Ελεγκτών Δημόσιας Διοίκησης - Οργανισμό Απασχόλησης Εργατικού Δυναμικού (ΟΑΕΔ) - Σώμα Επιθεώρησης Εργασίας (ΣΕΠΕ) - Ενιαίο Φορέα Κοινωνικής Ασφάλισης (ΕΦΚΑ) - Αποκεντρωμένη Διοίκηση Αττικής	Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΙΣ

Κύρια καθήκοντα
- Μεριμνά για την εφαρμογή του παρόντος Κανονισμού Λειτουργίας του Ιδρύματος στον βαθμό που αυτό εμπύπτει στις αρμοδιότητές της, καθώς και για την επικαιροποίηση και τροποποίηση του ως άνω Κανονισμού, όποτε αυτό κρίνεται απαραίτητο, υποβάλλοντας σχετικές προτάσεις προς το Δ.Σ. του Ιδρύματος, με στόχο τη βέλτιστη επιχειρησιακή λειτουργία στο πλαίσιο του σκοπού του Ι.ΝΕ.ΔΙ.ΒΙ.Μ. - Εξασφαλίζει τη διαθεσιμότητα και κινητικότητα του ανθρώπινου δυναμικού του Ιδρύματος σε συνεργασία με τις λοιπές Διευθύνσεις και τη Διοίκηση του Ιδρύματος. - Επιμελείται για τη διαμόρφωση σύγχρονου και ευπρεπούς εργασιακού περιβάλλοντος. - Μεριμνά για τη βελτίωση και αναβάθμιση δεξιοτήτων του προσωπικού του Ιδρύματος, μέσω επιμορφωτικών σεμιναρίων. - Ενθαρρύνει τη συνεργασία μεταξύ όλων των οργανωτικών μονάδων και υποστηρίζει τη Διοίκηση στην προσπάθεια καθιέρωσης πνεύματος αποδοτικότητας, διαφάνειας και λογοδοσίας προς την Εποπτεύουσα Αρχή και το κοινωνικό σύνολο. - Μεριμνά για τη στελέχωση του οργανισμού με τακτικό προσωπικό αξιοποιώντας, μεταξύ άλλων, τις διαδικασίες του Ενιαίου Συστήματος Κινητικότητας, των προσλήψεων μέσω διαδικασιών Α.Σ.Ε.Π. και άλλων διαθέσιμων δυνατοτήτων σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία. - Εξασφαλίζει την ορθολογική κατανομή του υφιστάμενου τακτικού προσωπικού, με στόχο τη βέλτιστη επιχειρησιακή λειτουργία του Ιδρύματος. - Προβαίνει σε όλες τις απαραίτητες ενέργειες και εργασίες που σχετίζονται με την επιλογή προϊσταμένων οργανωτικών μονάδων επιπέδου Διεύθυνσης και Τμήματος όπως αυτές αναγράφονται στις διατάξεις του παρόντος Κανονισμού. - Προβαίνει σε όλες τις απαραίτητες ενέργειες και εργασίες που σχετίζονται με την Πειθαρχική Διαδικασία, όπως αυτές αναγράφονται στις διατάξεις του παρόντος Κανονισμού. - Προβαίνει σε όλες τις απαραίτητες ενέργειες και εργασίες που σχετίζονται με την αξιολόγηση του προσωπικού, όπως αυτές αναγράφονται στις διατάξεις του παρόντος Κανονισμού. - Τηρεί πλήρες μητρώο του τακτικού προσωπικού και επικαιροποιεί το μητρώο αυτό σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος κανονισμού. - Ανασχεδιάζει διαδικασίες αρμοδιότητάς της αξιοποιώντας την τεχνολογία, καθώς και διαθέσιμους υλικοτεχνικούς πόρους, με στόχο τη μείωση της γραφειοκρατίας και την αύξηση της αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας. - Μεριμνά για τη μισθολογική ένταξη και εξέλιξη του τακτικού προσωπικού του Ι.ΝΕ.ΔΙ.ΒΙ.Μ., σύμφωνα με την κείμενη μισθοδοσία για Ν.Π.Ι.Δ. του Ευρύτερου Δημόσιου Τομέα. Υπολογίζει και εκδίδει τη μισθοδοσία του τακτικού προσωπικού του Ι.ΝΕ.ΔΙ.ΒΙ.Μ., καθώς και του λοιπού προσωπικού αρμοδιότητάς της. - 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.
- Εκδίδει εγκυκλίους πάνω στην εφαρμογή Πολιτικών Διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού.

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 Αστικής και Περιφερειακής Ανάπτυξης ή Βιομηχανικής Διοίκησης και Τεχνολογίας ή Δημόσιας Διοίκησης (το οποίο ίσχυε μέχρι το ακαδημαϊκό έτος 1996-1997) ή Δημόσιας Διοίκησης με κατεύθυνση Δημόσιας Οικονομικής ή Διαχείρισης Λιμένων και Ναυτιλίας ή Διεθνών και Ευρωπαϊκών Οικονομικών και Πολιτικών Σπουδών με κατεύθυνση Διεθνών και Ευρωπαϊκών Οικονομικών Σπουδών ή Διεθνών και Ευρωπαϊκών Οικονομικών Σπουδών ή Διεθνών και Ευρωπαϊκών Σπουδών με κατεύθυνση Διεθνών και Ευρωπαϊκών Οικονομικών Σπουδών με κατεύθυνση Διεθνών και Ευρωπαϊκών Οικονομικών Σχέσεων ή Διεθνών Οικονομικών Σχέσεων και Ανάπτυξης ή Διοίκησης Επιχειρήσεων Αγροτικών Προϊόντων και Τροφίμων ή Διοίκησης Επιχειρήσεων ή Διοίκησης Επιχειρήσεων και Οργανισμών ή Διοίκησης Επιχειρήσεων και Τουρισμού ή Διοίκησης Εφοδιαστικής Αλυσίδας ή Διοίκησης Οργανισμών, Μάρκετινγκ και Τουρισμού ή Διοίκησης Τουρισμού ή Επιχειρησιακής Έρευνας και Στρατηγικής Πωλήσεων (Marketing) ή Επιχειρησιακής Έρευνας και Μάρκετινγκ ή Λογιστικής και Πληροφοριακών Συστημάτων ή Λογιστικής και Χρηματοοικονομικής ή Λογιστικής Χρηματοοικονομικής και Ποσοτικής Ανάλυσης ή Μαθηματικών με εισαγωγική κατεύθυνση Στατιστικής και Αναλογιστικών - Χρηματοοικονομικών Μαθηματικών ή Μάρκετινγκ και Διοίκησης Λειτουργιών ή Μάρκετινγκ και Επικοινωνίας ή Ναυτιλιακών Σπουδών ή Ναυτιλίας και Επιχειρηματικών Υπηρεσιών ή Οικονομικής Επιστήμης ή Οικονομικής και Διοίκησης Τουρισμού ή Οικονομικής και Περιφερειακής Ανάπτυξης ή Οικονομικών Επιστημών ή Οργάνωσης και Διαχείρισης Αγροτικών Εκμεταλλεύσεων ή Οργάνωσης και Διαχείρισης Αθλητισμού ή Οργάνωσης και Διοίκησης Επιχειρήσεων ή Περιφερειακής και Διασυνοριακής Ανάπτυξης ή Περιφερειακής και Οικονομικής Ανάπτυξης ή Περιφερειακής Οικονομικής Ανάπτυξης ή Στατιστικής ή Στατιστικής και Αναλογιστικής Επιστήμης ή Στατιστικής και Αναλογιστικών - Χρηματοοικονομικών Μαθηματικών ή Στατιστικής και Ασφαλιστικής Επιστήμης ή Τεχνολογίας και Συστημάτων Παραγωγής ή Τουρισμού ή Τουριστικών Σπουδών ή Χρηματοοικονομικής και Τραπεζικής Διοικητικής Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμος ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής.

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

Επιθυμητές 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. • Εμπειρία σε τεχνικές διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού • Γνώση Εργατικής Νομοθεσίας • Γνώση Πειθαρχικού Δικαίου και εσωτερικού κανονισμού λειτουργίας του Ιδρύματος • Γνώση μισθολογικών διατάξεων σε Κρατικά Ν.Π.Ι.Δ.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	• Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου • Τήρηση πιεστικών χρονοδιαγραμμάτων • Λήψη αποφάσεων υπό συνθήκες πίεσης
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