ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	1
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	04/07/2025

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5	Διοικητικός Υπάλληλος ΤΜΗΜΑ ΔΟΜΩΝ

Φορέας
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ

Μονάδα
ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ | ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΟΡΓΑΝΩΣΕΩΝ | Δ/ΝΣΗ ΔΟΜΩΝ, ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ ΚΑΙ ΑΡΧΕΙΩΝ | ΤΜΗΜΑ ΔΟΜΩΝ

Κωδικός Θέσης	**Εξυπηρέτηση Πολίτη**
1840691238	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΔΙΟΔΙΑ ΑΡΤΑΣ-ΠΕΤΑ & ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ ΟΔΟ, 47100, ΔΗΜΟΣ ΑΡΤΑΙΩΝ, 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 στο Τμήμα Δομών, 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΄ • Β΄ • Γ΄ • Δ΄
☐Επιπλέον αμοιβές	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρεται σε**
• Θέσεις εργασίας λοιπών Τμημάτων του Υπουργείου • Θέσεις εργασίας Τμημάτων λοιπών Υπουργείων	• Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΔΟΜΩΝ • Προϊστάμενος μονάδας: Δ/ΝΣΗ ΔΟΜΩΝ, ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ ΚΑΙ ΑΡΧΕΙΩΝ

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.
- Υποβάλλει προτάσεις και εισηγήσεις για τη διαμόρφωση, την εφαρμογή και την παρακολούθηση της δημόσιας πολιτικής οργανωτικού σχεδιασμού των δημόσιων υπηρεσιών και των φορέων τους.
- Υποβάλλει προτάσεις και εισηγήσεις αξιολόγησης των δομών των δημόσιων υπηρεσιών και φορέων με στόχο τη βελτίωση της οργάνωσης τους και τη στρατηγική ευθυγράμμιση αυτών με την επιχειρησιακή τους λειτουργία.
- Υποστηρίζει τη δημόσια πολιτική για τη διαρκή επικαιροποίηση της οριοθέτησης του δημόσιου τομέα.
- Υποστηρίζει τη διαρκή επικαιροποίηση του «Μητρώου Υπηρεσιών και Φορέων της Ελληνικής Διοίκησης».
- Υποστηρίζει και χειρίζεται θέματα σχετικά με τον περιορισμό των συναρμοδιοτήτων φορέων ή οργάνων της Διοίκησης κατά την έκδοση των διοικητικών πράξεων.
- Υποστηρίζει και χειρίζεται θέματα σχετικά με το σχεδιασμός και την εφαρμογή της δημόσιας πολιτικής για την οργάνωση και λειτουργία του αποκεντρωτικού συστήματος.
- Υποβάλλει προτάσεις για την κατανομή αρμοδιοτήτων μεταξύ κρατικής διοίκησης και τοπικής αυτοδιοίκησης.
- Υποβάλλει προτάσεις για την ανακατανομή αρμοδιοτήτων μεταξύ των υπουργείων και λοιπών φορέων κρατικής δραστηριότητας σε κεντρικό και περιφερειακό επίπεδο.
- Υποβάλλει προτάσεις και εισηγήσεις σχετικές με τις δράσεις οργάνωσης και συντονισμού των επιμέρους διοικητικών συστημάτων, λειτουργιών και διαδικασιών πολυεπίπεδης διακυβέρνησης.

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	

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 αρμοδιότητος της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί. • Να γνωρίζει το κανονιστικό πλαίσιο στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία. • Γνώσεις διαχείρισης διαδικτυακών εφαρμογών και καταχώρησης δεδομένων.
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	