ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	3
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	09/02/2026

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5	Διοικητικός Υπάλληλος ΤΜΗΜΑ Α΄ ΣΥΓΚΕΝΤΡΩΣΗΣ ΚΑΙ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΠΑΡΑΣΤΑΤΙΚΩΝ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ ΚΑΙ ΛΟΙΠΩΝ ΘΕΜΑΤΩΝ

Φορέας
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ

Μονάδα
ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ | ΑΥΤΟΤΕΛΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΣΥΓΚΕΝΤΡΩΣΗΣ, ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΠΑΡΑΣΤΑΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΛΟΙΠΩΝ ΘΕΜΑΤΩΝ | ΤΜΗΜΑ Α΄ ΣΥΓΚΕΝΤΡΩΣΗΣ ΚΑΙ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΠΑΡΑΣΤΑΤΙΚΩΝ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ ΚΑΙ ΛΟΙΠΩΝ ΘΕΜΑΤΩΝ

Κωδικός Θέσης	**Εξυπηρέτηση Πολίτη**
2010070385	ΟΧΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΑΝΔΡΕΑ ΠΑΠΑΝΔΡΕΟΥ 37, 15180, ΔΗΜΟΣ ΑΜΑΡΟΥΣΙΟΥ, 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΄

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρεται σε**
• ΓΕΝΙΚΟ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟ ΤΟΥ ΚΡΑΤΟΥΣ • Πληροφοριακό Σύστημα Εύδοξος • Συγκοινωνιακούς Φορείς • Εκδοτικούς Οίκους • Εποπτευόμενους φορείς του Υπουργείου και άλλα • Υπουργεία	• Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ Α΄ ΣΥΓΚΕΝΤΡΩΣΗΣ ΚΑΙ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΠΑΡΑΣΤΑΤΙΚΩΝ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ ΚΑΙ ΛΟΙΠΩΝ ΘΕΜΑΤΩΝ • Προϊστάμενος μονάδας: ΑΥΤΟΤΕΛΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΣΥΓΚΕΝΤΡΩΣΗΣ, ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΠΑΡΑΣΤΑΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΛΟΙΠΩΝ ΘΕΜΑΤΩΝ

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. • Συγκεντρώνει, επεξεργάζεται και υποβάλει στην αρμόδια Διεύθυνση τα απαιτούμενα δικαιολογητικά για την • εξόφληση δαπανών που αφορούν σε συγγράμματα που διανέμονται στους φοιτητές και σε βιβλία Σχολείων • Τεχνικής Επαγγελματικής Εκπαίδευσης , Εκκλησιαστικών Σχολείων κ.λ.π., σε συγκοινωνιακούς φορείς (ΟΑΣΑ, • αστικά και υπεραστικά ΚΤΕΛ κ.λ.π.) για τη μετακίνηση με μειωμένο κόμιστρο των μαθητών και φοιτητών της • χώρας. • Συγκεντρώνει, επεξεργάζεται και υποβάλει στην αρμόδια Διεύθυνση τα απαιτούμενα δικαιολογητικά για την • εξόφληση δαπανών που αφορούν σε κάλυψη λειτουργικών εξόδων και ενοικίων Συντονιστικών Γραφείων • Εκπαίδευσης στο Εξωτερικό. • Ενημερώνει τους δικαιούχους αυτοεκδότες των πανεπιστημιακών συγγραμμάτων μη υπόχρεων σε τήρηση • στοιχείων για υποβολή δικαιολογητικών και την προώθηση πληρωμής στην ΕΑΠ όσων είναι εν ενεργεία. • Χειρίζεται κάθε άλλο θέμα στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων του.

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 χειρίζεται Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου. • Κανονιστικό πλαίσιο στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία/ Οργανισμός
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	Μέτριο
ΠΡΟΣΑΡΜΟΣΤΙΚΟΤΗΤΑ	Υψηλό

Διάρκεια θητείας (έτη)	**Υποχρεωτική επιμόρφωση**	**Άλλες Πληροφορίες**
	ΟΧΙ	