ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπεύθυνος τομέα

ΕΚΔΟΣΗ:	4
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	24/07/2026

Τομέας Πολιτικής	**Κωδικός ΓΠ**	**Τίτλος Θέσης Εργασίας**
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.6	Υπεύθυνος τομέα ΤΜΗΜΑ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ - ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

Φορέας
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ ΕΝΩΣΗ ΔΗΜΩΝ (Π.Ε.Δ.) ΠΕΛΟΠΟΝΝΗΣΟΥ

Μονάδα
ΤΜΗΜΑ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ - ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

Κωδικός Θέσης	**Εξυπηρέτηση Πολίτη**
2197463542	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΠΑΤΡΙΑΡΧΟΥ ΓΡΗΓΟΡΙΟΥ Ε 13-15, 22100, ΔΗΜΟΣ ΤΡΙΠΟΛΗΣ, Ελλάδα

Εργασιακή Σχέση
ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Κατηγορία Προσωπικού	**Εντός Προσοντολογίου**
ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΝΑΙ

Κατηγορία Εκπαίδευσης	**Κλάδος**	**Ειδικότητα**
ΠΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

Σύντομη Περιγραφή Θέσης
Συμμετέχει στο σχεδιασμό, την παρακολούθηση και συντονισμό των δράσεων του Τομέα. Λειτουργεί στο πλαίσιο της διοικητικής και αναπτυξιακής διαδικασίας

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**
• την ΚΕΔΕ, φορείς της Κεντρικής Διοίκησης, την Περιφέρεια και την Αποκεντρωμένη Διοίκηση, Π.Ε.Δ Ελλάδας, ΕΕΤΑΑ, ΙΤΑ, ΠΕΤΑ, συνδικαλιστικούς φορείς των εργαζομένων στην ΤΑ Α Βαθμού, κοινωνικούς, οικονομικούς και επιστημονικούς φορείς της Περιφέρειας . • Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς	• ΠΡΌΕΔΡΟ -ΜΕΛΗ ΔΣ ΚΑΙ ΕΚΤΕΛΕΣΤΙΚΗ ΕΠΙΤΡΟΠΗ

Κύρια καθήκοντα

- Διαμορφώνει και εισηγείται εναλλακτικά σενάρια για την αντιμετώπιση προβλημάτων που προκύπτουν κατά την εφαρμογή στρατηγικών και δράσεων
- Εισηγείται στρατηγικές και δράσεις και αναγνωρίζει τους κρίσιμους παράγοντες επιτυχίας για την αποτελεσματική εφαρμογή τους
- Μεριμνά για την :
- ουσιαστική επίτευξη των σκοπών της Π.Ε.Δ., συμμετέχει σε ενέργειες και λαμβάνει μέτρα που προβάλλουν γενικώς και βελτιώνουν την εικόνα της Π.Ε.Δ. και προωθούν την ανάπτυξη των εργασιών της
- σύνταξη, παρακολούθηση και αναθεώρηση του ετησίου προγραμματισμού δράσεων και εισηγείται την τροποποίηση του όταν το θεωρεί απαραίτητο ανάλογα με την εξέλιξή τους ή/και με βάση τις μεταβολές των αντικειμενικών συνθηκών. Ενημερώνει την ΕΕ και το ΔΣ για την πορεία υλοποίησης του εγκεκριμένου προγράμματος δράσης και γενικά για την εκτέλεση των αποφάσεών τους. Συντονίζει τις δραστηριότητες των υπηρεσιών της Π.Ε.Δ. κατά τρόπο ώστε να υλοποιείται αποτελεσματικά και αποδοτικά το πρόγραμμα δράσης. Παρακολουθεί και αξιολογεί την αποτελεσματική εφαρμογή των δράσεων ως προς την επίτευξη των στόχων και των αποτελεσμάτων.
- σύνταξη και υποβολή στην ΕΕ, του προϋπολογισμού και του απολογισμού Εσόδων και Εξόδων της Π.Ε.Δ. καθώς και του προγράμματος δράσης των υπηρεσιών
- την υποστήριξη των οργάνων της ΠΕΔ :
- για την προετοιμασία εισηγήσεων επιτελικής υποστήριξης των υπηρεσιών
- για την εκτέλεση των αποφάσεων των οργάνων διοίκησης της Π.Ε.Δ.
- για την ορθή διατύπωση των πρακτικών και των αποφάσεων των συνεδριάσεων των οργάνων της ΠΕΔ..
- για τη σύνταξη του ετήσιου απολογισμού της δράσης της Π.Ε.Δ. και εισηγείται σχετικά στην ΕΕ και το ΔΣ.
- την ημερήσια διάταξη του ΔΣ και της ΕΕ στον Πρόεδρο.
- για τη διευκόλυνση του έργου του Εποπτικού συμβουλίου με την παροχή των αναγκαίων παραστατικών, εγγράφων, στοιχείων, βιβλίων και δικαιολογητικών από το αρμόδιο Τμήμα προκειμένου να διενεργηθεί ο έλεγχος της οικονομικής διαχείρισης της Π.Ε.Δ.
- την οργάνωση των υπηρεσιών
- Συγκεντρώνει από τις υπηρεσίες της Π.Ε.Δ. τα θέματα για τα οποία ζητείται από τους φορείς της Τ.Α. η υποστήριξη της Π.Ε.Δ., καθώς και τις σχετικές εισηγήσεις των υπηρεσιών και ενημερώνει την ΕΕ και το ΔΣ, εισηγούμενος τη μεθοδολογία και τις αναγκαίες ενέργειες για την παροχή υποστήριξης.
- Συντονίζει τις δραστηριότητες των υπηρεσιών της Π.Ε.Δ. κατά τρόπο ώστε να υλοποιούνται αποτελεσματικά και αποδοτικά το πρόγραμμα δράσης ή οι συγκεκριμένες αποφάσεις και εντολές των οργάνων διοίκησης.
- Εισηγείται την σύνταξη / μεταβολή των κάθε φύσης κανονισμών που ρυθμίζουν τη δομή, στελέχωση και λειτουργία των υπηρεσιών και τους υποβάλλει για έγκριση στην ΕΕ και στο Δ.Σ. Παρακολουθεί την εφαρμογή των προηγούμενων εγκεκριμένων κανονισμών και μεριμνά επίσης για τα θέματα προσωπικού της Π.Ε.Δ. και τον έλεγχο της τήρησης του ωραρίου εργασίας και εισηγείται για τη χορήγηση αδειών στο προσωπικό και την μετακίνηση των υπαλλήλων για εκτέλεση υπηρεσίας.

- Μεριμνά επίσης για την αξιολόγηση, την ανάπτυξη και την αξιοποίηση των γνώσεων, των ικανοτήτων και των εμπειριών των υπαλλήλων, την επιμόρφωσή τους καθώς και για την διαμόρφωση κλίματος καλών εργασιακών σχέσεων.
- Εισηγείται τη συγκρότηση των κατάλληλων διατμηματικών ομάδων έργου για τις ανάγκες έργων / εργασιών που απαιτούν αξιοποίηση προσωπικού από όλες τις διοικητικές ενότητες και προτείνει τον Υπεύθυνο έργου.
- Διενεργεί περιοδικές συγκεντρώσεις των προϊστάμενων των διοικητικών ενοτήτων και άλλων κατά περίπτωση αρμοδίων στελεχών με αντικείμενο την ανταλλαγή απόψεων και προτάσεων, την αλληλοενημέρωση, τον συντονισμό των ενεργειών, την επισήμανση και την αντιμετώπιση προβλημάτων, τη βελτίωση της ποιότητας των παρεχόμενων υπηρεσιώ
- Συντονίζει και ελέγχει τους αρμοδίους για την υλοποίηση των Σχεδίων
- Συμμετέχει στις ενέργειες για την εξασφάλιση χρηματοδότησης για την εφαρμογή των Σχεδίων Δράσης

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	• Γνώση για εθνικές και ευρωπαϊκές πολιτικές • Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητος της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί. • Γνώσεις management και διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων. • Γνώση προγραμματισμού, διαχείρισης και παρακολούθησης έργων
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	
Εμπειρία	

Δεξιότητες	
Δεξιότητα	**Επιθυμητό επίπεδο**
ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΓΝΩΣΗΣ	Μέτριο
ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΣΜΟΣ & ΑΚΕΡΑΙΟΤΗΤΑ	Υψηλό
ΕΠΙΛΥΣΗ ΠΡΟΒΛΗΜΑΤΩΝ & ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΚΟΤΗΤΑ	Μέτριο
ΗΓΕΤΙΚΟΤΗΤΑ	Υψηλό
ΟΜΑΔΙΚΟΤΗΤΑ	Υψηλό
ΟΡΓΑΝΩΣΗ & ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ	Υψηλό
ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΣΤΟ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑ	Υψηλό
ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΣΤΟΝ ΠΟΛΙΤΗ	Μέτριο
ΠΡΟΣΑΡΜΟΣΤΙΚΟΤΗΤΑ	Υψηλό

Διάρκεια θητείας (έτη)	Υποχρεωτική επιμόρφωση	Άλλες Πληροφορίες
	ΟΧΙ	