

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	1
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	20/07/2026

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5	Διοικητικός Υπάλληλος ΤΜΗΜΑ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΠΡΟΤΥΠΩΝ ΑΚΕΡΑΙΟΤΗΤΑΣ

Οργανισμός
ΕΘΝΙΚΗ ΑΡΧΗ ΔΙΑΦΑΝΕΙΑΣ

Μονάδα
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΚΕΡΑΙΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΛΟΓΟΔΟΣΙΑΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΠΡΟΤΥΠΩΝ ΑΚΕΡΑΙΟΤΗΤΑΣ ΤΜΗΜΑ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΠΡΟΤΥΠΩΝ ΑΚΕΡΑΙΟΤΗΤΑΣ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
2231228594	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Εργασιακή Σχέση
ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ /ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ /ΔΗΜΟΣΙΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ

Εντός Προσωντολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΝΑΙ	ΠΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

Τόπος Εργασίας	Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΠΕΙΡΑΙΩΣ 207 & ΑΛΚΙΦΡΟΝΟΣ 92, 11853, ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ, Ελλάδα	ΝΑΙ

Συνοψη 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
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	- Α΄ - Β΄ - Γ΄ - Δ΄
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	
☒ Επιπλέον αμοιβές	

σύμφωνα με το άρθρο 93 ν.4622/2019 (ΦΕΚ 133 Α')	
Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρεται σε
	• Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΠΡΟΤΥΠΩΝ ΑΚΕΡΑΙΟΤΗΤΑΣ • Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΠΡΟΤΥΠΩΝ ΑΚΕΡΑΙΟΤΗΤΑΣ
Κύρια καθήκοντα	
• Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία. • Εξυπηρετεί τους συναλλασσόμενους 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. • Συμμετέχει στην αξιολόγηση των λειτουργιών, των πρακτικών και των διαδικασιών των φορέων που εμπίπτουν στο πεδίο αρμοδιότητας της Αρχής, σχετικά με τα συστήματα ακεραιότητας και διαφάνειας που εφαρμόζουν και υποβάλλει προτάσεις μεταρρύθμισης και ανασχεδιασμού τους. • Σχεδιάζει και υλοποιεί εκπαιδευτικά προγράμματα για φορείς αρμοδιότητας της Αρχής σε θέματα ακεραιότητας και καταπολέμησης της διαφθοράς. • Σχεδιάζει και αναπτύσσει πολιτικές και εργαλεία για την προστασία των φορέων που εμπίπτουν στο πεδίο αρμοδιότητας της Αρχής από ενδεχόμενες παραβιάσεις της ακεραιότητας και από φαινόμενα διαφθοράς. • Αξιολογεί την ωριμότητα και την εφαρμογή των μηχανισμών και των δικλίδων πρόληψης και αποτροπής φαινομένων απάτης και διαφθοράς. • Σχεδιάζει, παρακολουθεί και συντονίζει τις επιμέρους πολιτικές και πρότυπα ακεραιότητας. • Καθήκοντα βάσει Οργανισμού: • - Η επισκόπηση και η αξιολόγηση του εθνικού, ενωσιακού και διεθνούς νομικού, κανονιστικού και θεσμικού πλαισίου για τις πολιτικές, τα συστήματα και τα εργαλεία ενίσχυσης της ακεραιότητας. • - Ο σχεδιασμός και η ανάπτυξη πολιτικών και εργαλείων για την προστασία των φορέων που εμπίπτουν στο πεδίο αρμοδιότητας της Αρχής από ενδεχόμενες παραβιάσεις της ακεραιότητας και από φαινόμενα διαφθοράς. • - Η υποβολή προτάσεων αναθεώρησης και ενίσχυσης του θεσμικού πλαισίου για την πρόληψη, την αποτροπή και τον εντοπισμό παραβιάσεων της ακεραιότητας και φαινομένων διαφθοράς. • - Η ανάπτυξη, παρακολούθηση και υποστήριξη δικτύου συμβούλων ακεραιότητας και ηθικής στους φορείς που εμπίπτουν στο πεδίο αρμοδιότητας της Αρχής	
Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία	
Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη 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.
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 • Μεταπτυχιακό Δίπλωμα Ειδίκευσης • Πολύ καλή γνώση της αγγλικής ή και άλλης γλώσσας της Ε.Ε. • Δημόσιο Δίκαιο • Γνώση Τεχνικών τεκμηρίωσης και αξιολόγησης • Γνώση Τεχνικών κατάρτισης και εκπόνησης επιστημονικών μελετών • Γνώση εργαλείων διαχείρισης κινδύνων - κρίσεων.
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
Επιθυμητά Προσόντα	• Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης. • Γνώση διεθνών και ευρωπαϊκών πολιτικών καταπολέμησης της διαφθοράς • Κατοχή επαγγελματικών πιστοποιήσεων σε θέματα ελέγχου και έρευνας της απάτης (CIA, CGAP, CRMA, CA, CPA, ACCA, CFE, CISA, CISM, πιστοποίηση Σ.Ο.Ε.Λ., Πιστοποίηση Επαγγελματικής Επάρκειας Συμβούλου Ακεραιότητας ή Ελεγκτικής Επάρκειας Εσωτερικού Ελεγκτή Δημοσίου Τομέα του ΕΚΚΔΑ). • Εμπειρία συναφή με τους στρατηγικούς σκοπούς και τους επιχειρησιακούς στόχους της οργανικής μονάδας και ειδικότερα: • - σε θέματα αξιολόγησης κινδύνων

	- σε θέματα πολιτικών και εργαλείων καταπολέμησης της διαφθοράς και της απάτης
--	--

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
	ΌΧΙ	