

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

|                          |            |
|--------------------------|------------|
| ΕΚΔΟΣΗ:                  | 1          |
| ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ: | 17/06/2025 |

| Τομέας Πολιτικής                            | Κωδικός ΓΠ | Τίτλος Θέσης Εργασίας                    |
|---------------------------------------------|------------|------------------------------------------|
| Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών | 1.5        | Διοικητικός Υπάλληλος<br>ΤΜΗΜΑ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ |

| Οργανισμός           |
|----------------------|
| ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ |

| Μονάδα                                                                                                                                   |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ   ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΟΡΓΑΝΩΣΕΩΝ   ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ Ο.ΚΟΙ.Π. ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΦΕΛΩΝ ΦΟΡΕΩΝ   ΤΜΗΜΑ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ |

| Κωδικός Θέσης | Κατηγορία Προσωπικού |
|---------------|----------------------|
| 2574105981    | 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 |
|-----------------------------------------------------|--------------------|
| ΒΑΣΙΛΙΣΣΗΣ ΣΟΦΙΑΣ 15, 10674, ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ, Ελλάδα | 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. |

| Γενικό Προφίλ                                              |                                                                                             |
|------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|
| Μισθολογικές Προβλέψεις                                    | Βαθμός                                                                                      |
| <input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο | <ul style="list-style-type: none"><li>• Α΄</li><li>• Β΄</li><li>• Γ΄</li><li>• Δ΄</li></ul> |
| <input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο        |                                                                                             |
| <input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές                  |                                                                                             |

| Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας                                          |                                                                                                                                                                 |
|---------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται                                       | Αναφέρεται σε                                                                                                                                                   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ</li> <li>Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ Ο.ΚΟΙ.Π. ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΦΕΛΩΝ ΦΟΡΕΩΝ</li> </ul> |

| Κύρια καθήκοντα                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία.</li> <li>Εξυπηρετεί τους συναλλασσομένους με την υπηρεσία του.</li> <li>Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για την επιτυχή ολοκλήρωση των θεμάτων που του ανατίθενται</li> <li>Προτείνει τρόπους βελτίωσης της αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας της λειτουργίας και της οργάνωσης της υπηρεσίας.</li> <li>Η μέριμνα για την αρχική καταχώρηση των Ο.Κοι.Π. στη Δημόσια Βάση Δεδομένων Ο.Κοι.Π. και την καταχώρηση των μεταβολών των στοιχείων καταχώρησης.</li> <li>Η μέριμνα για την εγγραφή των Ο.Κοι.Π. ή την ανανέωση εγγραφής των εγγεγραμμένων Ο.Κοι.Π. στο Ειδικό Μητρώο Ο.Κοι.Π.</li> <li>Η συνεχής βελτίωση των διαδικασιών καταχώρισης και εγγραφών των ενδιαφερομένων στις βάσεις δεδομένων και στα μητρώα, μέσα από την αυτεπάγγελτη αναζήτηση δικαιολογητικών και τη διαλειτουργικότητα με τρίτα συστήματα του Δημοσίου.</li> <li>Η διόρθωση ή μεταβολή των καταχωρήσεων και εγγραφών.</li> <li>Η άμεση, κατά χρονική ακολουθία, λήψη και αποθήκευση των δεδομένων που διαβιβάζονται, η οργάνωση και εποπτεία των βάσεων δεδομένων, καθώς και των σχετικών διαδικτυακών τόπων, όπου υπάρχει δημόσια πρόσβαση στις βάσεις δεδομένων.</li> <li>Η κανονική, συνεχής και ασφαλής λειτουργία του πληροφοριακού συστήματος των βάσεων δεδομένων.</li> <li>Η αρχική καταχώρηση στη Δημόσια Βάση Δεδομένων Ο.Κοι.Π. και η αρχική εγγραφή στο Ειδικό Μητρώο Ο.Κοι.Π.</li> <li>Κάθε μεταγενέστερη μεταβολή ή διαγραφή υφιστάμενων καταχωρήσεων ή εγγραφών στις βάσεις δεδομένων.</li> <li>Ο έλεγχος τήρησης των υποχρεώσεων των άρθρων 5 έως 8 του ν. 4873/2021 (Α 248).</li> <li>Η διασύνδεση της Δημόσιας Βάσης Δεδομένων Ο.Κοι.Π. και του Ειδικού Μητρώου Ο.Κοι.Π. μεταξύ τους, ώστε οι εγγεγραμμένες στο Ειδικό Μητρώο Ο.Κοι.Π. να εμφανίζονται και στις δύο βάσεις δεδομένων.</li> <li>Η παροχή υποστήριξης στις δημόσιες υπηρεσίες επί θεμάτων του αντικειμένου ευθύνης του Τμήματος.</li> <li>Η παρακολούθηση των τάσεων και ο εντοπισμός καλών πρακτικών από την Ελλάδα και το εξωτερικό επί θεμάτων του αντικειμένου ευθύνης του Τμήματος καθώς και η σχεδίαση και υλοποίηση δράσεων για τη διάχυση και την αξιοποίησή τους από τις δημόσιες υπηρεσίες.</li> <li>Η υποβολή προτάσεων βελτίωσης και εν γένει αναφορών επί θεμάτων του αντικειμένου ευθύνης του Τμήματος.</li> <li>Η σχεδίαση, η εφαρμογή και η διαχείριση μεθόδων και εξειδικευμένων εργαλείων επί θεμάτων του αντικειμένου ευθύνης του Τμήματος.</li> <li>Η εκπροσώπηση της Γενικής Γραμματείας Ανθρώπινου Δυναμικού Δημόσιου Τομέα σε ομάδες εργασίας, επιτροπές και οποιασδήποτε φύσεως εκδηλώσεις στο εσωτερικό της χώρας ή στο εξωτερικό, στο πλαίσιο του αντικειμένου ευθύνης του Τμήματος.</li> <li>Η συνεργασία και η ανάπτυξη συνεργειών με φορείς του εσωτερικού και του εξωτερικού επί θεμάτων του αντικειμένου ευθύνης του Τμήματος.</li> </ul> |

| Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία |  |
|------------------------------------|--|
|                                    |  |

| Απαιτούμενα Προσόντα                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-----------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Υπαρξη 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.<br>β) Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου.                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Γνώσεις                                                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Να γνωρίζει τον κώδικα διοικητικής διαδικασίας, τον κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ, καθώς και τις διαδικασίες διοικητικής πρακτικής</li> <li>• Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί.</li> <li>• Να χειρίζεται Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου.</li> <li>• Κανονιστικό πλαίσιο στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία/ Οργανισμός</li> </ul> |
| 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                    |                   |

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

