ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	1
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	22/04/2026

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5	Διοικητικός Υπάλληλος ΤΜΗΜΑ Γ΄ ΕΥΡΩΠΑΪΚΩΝ ΚΑΙ ΔΙΕΘΝΩΝ ΘΕΜΑΤΩΝ

Φορέας
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ

Μονάδα
ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ, ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ ΚΑΙ ΔΙΑ ΒΙΟΥ ΜΑΘΗΣΗΣ | ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ, ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ, ΔΙΑ ΒΙΟΥ ΜΑΘΗΣΗΣ ΚΑΙ ΝΕΟΛΑΙΑΣ | ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ, ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ ΚΑΙ ΔΙΑ ΒΙΟΥ ΜΑΘΗΣΗΣ (Ε.Ε.Κ. & Δ.Β.Μ.) | ΤΜΗΜΑ Γ΄ ΕΥΡΩΠΑΪΚΩΝ ΚΑΙ ΔΙΕΘΝΩΝ ΘΕΜΑΤΩΝ

Κωδικός Θέσης	**Εξυπηρέτηση Πολίτη**
4121309111	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**
• Υπουργεία, ΝΠΔΔ, ΝΠΙΔ, ΟΤΑ α και β βαθμού, • Γενικές Γραμματείες, Εποπτευόμενους Φορείς, • Ανεξάρτητες Αρχές και με όποιον άλλο Φορέα του • δημοσίου τομέα απαιτηθεί στο πλαίσιο των • αρμοδιοτήτων του/της. • Συναρμόδιες υπηρεσίες και εκπροσώπους • κοινωνικών εταίρων στο πλαίσιο των • αρμοδιοτήτων του/της. • Ευρωπαϊκά και Διεθνή όργανα και υπηρεσίες • καθώς και υπηρεσίες/φορείς άλλων κρατών στο • πλαίσιο συνεργασιών ή συμφωνιών	• Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ Γ΄ ΕΥΡΩΠΑΪΚΩΝ ΚΑΙ ΔΙΕΘΝΩΝ ΘΕΜΑΤΩΝ • Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ, ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ ΚΑΙ ΔΙΑ ΒΙΟΥ ΜΑΘΗΣΗΣ (Ε.Ε.Κ. & Δ.Β.Μ.) • Προϊστάμενος μονάδας: ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ, ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ, ΔΙΑ ΒΙΟΥ ΜΑΘΗΣΗΣ ΚΑΙ ΝΕΟΛΑΙΑΣ

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. • Ενημερώνεται και μελετά το νομοθετικό πλαίσιο, τις εγκυκλίους και το σύνολο των αρμοδιοτήτων που • αφορούν το Τμήμα στο οποίο υπάγεται. • Παρακολουθεί και συμμετέχει στην ανάπτυξη και την εφαρμογή πολιτικών για την Επαγγελματική Εκπαίδευση, • Κατάρτιση και Διά Βίου Μάθηση σε ευρωπαϊκό και διεθνές επίπεδο • Αναπτύσσει σχέσεις και συνεργασίες με ομόλογους φορείς σε ευρωπαϊκό και διεθνές επίπεδο, με σκοπό τον • συντονισμό, την εισήγηση, την προετοιμασία, την παρακολούθηση και υλοποίηση των πρωτοκόλλων • συνεργασίας ή των διμερών και διακρατικών συμφωνιών, σε θέματα Επαγγελματικής Εκπαίδευσης, • Κατάρτισης και Διά Βίου Μάθησης • Καταρτίζει και υποβάλει προτάσεις και σχέδια στην Ε.Ε. και σε άλλους διεθνείς οργανισμούς και παρακολουθεί • και υλοποιεί σχετικά προγράμματα συνεργασίας, σε θέματα Επαγγελματικής Εκπαίδευσης, Κατάρτισης και Δια • Βίου Μάθησης • Συντάσσει και υποβάλει περιοδικές εθνικές εκθέσεις και ερωτηματολόγια για θέματα Επαγγελματικής • Εκπαίδευσης, Κατάρτισης και Δια Βίου Μάθησης, τα οποία προκύπτουν από τη συμμετοχή της Χώρας μας στην Ε.Ε. και σε άλλους διεθνείς οργανισμούς • Προβαίνει στις απαιτούμενες ενέργειες για θέματα υλοποίησης ή ανάθεσης υλοποίησης ευρωπαϊκών • προγραμμάτων για την Επαγγελματική Εκπαίδευση, Κατάρτιση και Δια Βίου Μάθηση και για την • παρακολούθηση των συγχρηματοδοτούμενων έργων αρμοδιότητας Γ.Γ.Ε.Ε.Κ.&Δ.Β.Μ. • Ανταποκρίνεται σε κάθε διοικητική ανάθεση και ενέργεια ή έργο που απαιτείται στο πλαίσιο των • αρμοδιοτήτων του Τμήματος.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία
Δύναται να εκπροσωπεί το Τμήμα σε θέματα Επαγγελματικής Εκπαίδευσης, Κατάρτισης και Διά Βίου Μάθησης σε συνέδρια, συναντήσεις, σεμινάρια και ομάδες εργασίας, όργανα και επιτροπές των ευρωπαϊκών και λοιπών διεθνών οργανισμών. Ασχολείται με τις απαραίτητες ενέργειες για τη διατύπωση πρότασης για τις αποφάσεις ορισμού εκπροσώπων για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.

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 • Πολύ καλή γνώση της αγγλικής ή και άλλης γλώσσας της Ε.Ε.
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
	ΌΧΙ	