ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	1
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	19/08/2026

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5	Διοικητικός Υπάλληλος ΤΜΗΜΑ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΑΝΤΙΜΕΤΩΠΙΣΗΣ ΠΟΛΛΑΠΛΩΝ ΔΙΑΚΡΙΣΕΩΝ

Φορέας
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΣΥΝΟΧΗΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΣ

Μονάδα
ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΙΣΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΑΝΘΡΩΠΙΝΩΝ ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΩΝ | ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΣΥΜΒΟΥΛΕΥΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ | ΤΜΗΜΑ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΑΝΤΙΜΕΤΩΠΙΣΗΣ ΠΟΛΛΑΠΛΩΝ ΔΙΑΚΡΙΣΕΩΝ

Κωδικός Θέσης	**Εξυπηρέτηση Πολίτη**
4262552598	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΔΡΑΓΑΤΣΑΝΙΟΥ 8, 10559, ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ, 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
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΄ • Ε΄

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρεται σε**
• Ευρωπαϊκό Δικαστήριο Ανθρωπίνων Δικαιωμάτων (ΕΔΑΔ). • Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς • Υπουργείο Δικαιοσύνης. • Ν.Π.Ι.Δ. και Μ.Κ.Ο • Γραφείο του Ύπατου Αρμοστή για τα Ανθρώπινα Δικαιώματα (OHCHR). • Διεθνής Οργανισμός Μετανάστευσης (ΔΟΜ). • Συμβούλιο της Ευρώπης. • Γραφείο για τους Δημοκρατικούς Θεσμούς και τα Ανθρώπινα Δικαιώματα του Οργανισμού για την Ασφάλεια και τη Συνεργασία στην Ευρώπη (OSCE). • Εκπαιδευτικός Επιστημονικός και Πολιτιστικός Οργανισμός των Ηνωμένων Εθνών (UNESCO). • Εθνική Επιτροπή για τα δικαιώματα του Ανθρώπου (ΕΕΔΑ). • Επιτροπή Εξάλειψης Διακρίσεων Κατά Γυναικών ΕΕΔΚΓ (CEDAW) . • Εθνικό Κέντρο Κοινωνικής Αλληλεγγύης (ΕΚΚΑ).	• Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΑΝΤΙΜΕΤΩΠΙΣΗΣ ΠΟΛΛΑΠΛΩΝ ΔΙΑΚΡΙΣΕΩΝ • Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΣΥΜΒΟΥΛΕΥΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

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. • Επεξεργάζεται και προωθεί μέτρα για την αντιμετώπιση των διακρίσεων λόγω φύλου,που αντιμετωπίζουν άτομα τα οποία ανήκουν σε ευπαθείς κοινωνικές ομάδες, όπως πρόσφυγες, μονογονεϊκές οικογένειες κ.λπ. • Συνεργάζεται και δικτυώνεται με όλους τους συναρμόδιους φορείς για την ενσωμάτωση της διάστασης του φύλου στις ευάλωτες κοινωνικές ομάδες στο πλαίσιο του εθνικού, περιφερειακού και τοπικού σχεδιασμού για την κοινωνική πολιτική. • Σχεδιάζει, συντονίζει και υλοποιεί δράσεις κοινωνικής δικτύωσης και συνεργασίας με υπερεθνικά όργανα και διεθνείς οργανισμούς καθώς και με εθνικούς φορείς, αναφορικά με τα θέματα πολλαπλώ διακρίσεων. • Παρέχει υπηρεσίες πρώτης γραμμής και συμβουλευτικώ υπηρεσιών σε θέματα ψυχοκοινωνικής υποστήριξης και νομικής συμβουλευτικής σε γυναίκες που αντιμετωπίζουν πολλαπλές διακρίσεις. • Συμμετέχει σε συλλογικά όργανα, ομάδες εργασίας και επιτροπές του δημοσίου τομέα και της αυτοδιοίκησηςγια την χάραξη εξειδικευμένων δράσεων για την πρόληψη και αντιμετώπιση πολλαπλών διακρίσεων.

- Παρακολουθεί, μελετά και ερευνά θέματα σεξισμού και ταυτότητας φύλου και υλοποιεί επιμορφωτικές παρεμβάσεις σε συνεργασία με εμπλεκομένους φορείς για την καταπολέμηση παντός είδους διάκρισης.
- Αναπτύσσει δράσεις ευαισθητοποίησης για τα θέματα αρμοδιότητας του.
- Εισηγείται δράσεις αντιμετώπισης του ρατσισμού και των διακρίσεων σε ευάλωτα κοινωνικά ομάδες.

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	• Πτυχίο Κοινωνικού Λειτουργού ή Κοινωνικών Επιστημών.
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 • Γνώση Πλαισίου διενέργειας διμερών και πολυμερών εθνικών συνεργασιών • Γνώση βασικών αρχών της νομοθεσίας της δημόσιας διοίκησης. • Γνώση λειτουργίας της ΕΕ και των Διεθνών Οργανισμών και fora • Γνώση νομοθεσίας και κανονισμών Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων • Γνώση προγραμματισμού, σχεδιασμού, διαχείρισης και παρακολούθησης των δημοσίων πολιτικών.
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

Διάρκεια θητείας (έτη)	Υποχρεωτική επιμόρφωση	Άλλες Πληροφορίες
	ΟΧΙ	