

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	5
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	27/06/2025

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5	Διοικητικός Υπάλληλος ΤΜΗΜΑ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΠΡΟΕΔΡΟΥ, ΑΝΤΙΠΡΟΕΔΡΟΥ, ΕΙΣΗΓΗΤΩΝ ΚΑΙ ΟΛΟΜΕΛΕΙΑΣ

Οργανισμός
ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΑΝΤΑΓΩΝΙΣΜΟΥ

Μονάδα
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΠΡΟΕΔΡΟΥ, ΑΝΤΙΠΡΟΕΔΡΟΥ, ΕΙΣΗΓΗΤΩΝ ΚΑΙ ΟΛΟΜΕΛΕΙΑΣ ΤΜΗΜΑ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΠΡΟΕΔΡΟΥ, ΑΝΤΙΠΡΟΕΔΡΟΥ, ΕΙΣΗΓΗΤΩΝ ΚΑΙ ΟΛΟΜΕΛΕΙΑΣ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
4483106105	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
ΚΟΤΣΙΚΑ 1Α & 28ης ΟΚΤΩΒΡΙΟΥ, 10434, 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
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	• Α΄ • Β΄ • Γ΄ • Δ΄
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	
☒ Επιπλέον αμοιβές	

- Ειδική Πρόσθετη Αμοιβή ΚΥΑ 114919/29.11.2022 (Β 6134).	
--	--

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρεται σε
	- Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΠΡΟΕΔΡΟΥ, ΑΝΤΙΠΡΟΕΔΡΟΥ, ΕΙΣΗΓΗΤΩΝ ΚΑΙ ΟΛΟΜΕΛΕΙΑΣ - Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΠΡΟΕΔΡΟΥ, ΑΝΤΙΠΡΟΕΔΡΟΥ, ΕΙΣΗΓΗΤΩΝ ΚΑΙ ΟΛΟΜΕΛΕΙΑΣ

Κύρια καθήκοντα
- Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία. - Προτείνει τρόπους βελτίωσης της αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας της λειτουργίας και της οργάνωσης της υπηρεσίας. - Συνεργασία με τις οργανικές μονάδες που υπάγονται στον Πρόεδρο. 1. Γραμματειακή και οργανωτική υποστήριξη του Τμήματος(σύνταξη εγγράφων, διεκπεραίωση εγγράφων, τήρηση αρχείου αυτών, κλπ.) 2. Εξυπηρέτηση των συναλλασσόμενων του Τμήματος 3. Καθαρογραφή πρακτικών και αποφάσεων των οργάνων Διοίκησης 4. Ανάληψη πρωτοβουλιών για επιτυχή ολοκλήρωση των εργασιών του Τμήματος και υποβολή προτάσεων για βελτίωση των λειτουργιών του Τμήματος. 5. Γραμματειακή υποστήριξη των συνεδριάσεων της Ολομέλειας και των Τμημάτων (με ότι προβλέπεται στον Κανονισμό και Οργανισμό της ΕΑ σχετικά με τις ενέργειες που απαιτούνται. 6. Τήρηση πρωτοκόλλου (Εμπιστευτικού και Ολομέλειας) 7. Σύνταξη απαντήσεων σε κοινοβουλευτικά ερωτήματα. 8. Επικοινωνία με δικαστικές αρχές και παροχή στοιχείων 9. Τήρηση του αρχείου δικαστικών εγγράφων και υποθέσεων εν γένει. 10. Συνδρομή στην σύνταξη και καθαρογραφή των πράξεων αρχείου(πχ άρθρου 37, 14 κλπ)

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. 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 αρμοδιότητας 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 • Άριστη ή πολύ καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας
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	