

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος**ΕΚΔΟΣΗ:**

3

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:

24/06/2026

Τομέας Πολιτικής**Κωδικός ΓΠ****Τίτλος Θέσης Εργασίας**

Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών

1.5

Διοικητικός Υπάλληλος
ΤΜΗΜΑ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΔΡΑΣΕΩΝ**Οργανισμός**

ΙΔΡΥΜΑ ΝΕΟΛΑΙΑΣ ΚΑΙ ΔΙΑ ΒΙΟΥ ΜΑΘΗΣΗΣ

Μονάδα

ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ ΙΔΡΥΜΑΤΟΣ ΝΕΟΛΑΙΑΣ ΚΑΙ ΔΙΑ ΒΙΟΥ ΜΑΘΗΣΗΣ | ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΙΣ | ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΑ ΒΙΟΥ ΜΑΘΗΣΗΣ ΚΑΙ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ | ΤΜΗΜΑ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΔΡΑΣΕΩΝ

Κωδικός Θέσης**Κατηγορία Προσωπικού**

4629159111

ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Εργασιακή Σχέση

ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Εντός Προσωντολογίου**Κατηγορία Εκπαίδευσης****Κλάδος****Ειδικότητα**

ΝΑΙ

ΠΕ

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

Τόπος Εργασίας

ΑΧΑΡΝΩΝ 417 & ΚΟΚΚΙΝΑΚΗ, 11143, ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ, Ελλάδα

Εξυπηρέτηση Πολίτη

ΝΑΙ

Συνοπτική 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.
Ο σχεδιασμός, η εξειδίκευση και αξιολόγηση της υλοποίησης προγραμμάτων / δράσεων του Ιδρύματος.

Γενικό Προφίλ**Μισθολογικές Προβλέψεις****Βαθμός**

ΕΝΙΑΙΟ ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΟ

- Το Ι.ΝΕ.ΔΙ.ΒΙ.Μ. δεν υπάγεται στο πεδίο εφαρμογής του Ν.4369/2016

☐ Επιπλέον αμοιβές

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρεται σε
- Υπουργείο Παιδείας, Έρευνας και Θρησκευμάτων - Ειδική Υπηρεσία Διαχείρισης Επιχειρησιακού Προγράμματος - Ευρωπαϊκή Επιτροπή - Γενική Γραμματεία Δια Βίου Μάθησης - Επιτροπή Δημοσιονομικού Ελέγχου	- Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΑ ΒΙΟΥ ΜΑΘΗΣΗΣ ΚΑΙ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ - Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ ΙΔΡΥΜΑΤΟΣ ΝΕΟΛΑΙΑΣ ΚΑΙ ΔΙΑ ΒΙΟΥ ΜΑΘΗΣΗΣ

Κύρια καθήκοντα
- Συνεργασία με τα αντίστοιχα Τμήματα του ΥΠΕΘ στην ανάλυση και εξειδίκευση των δημόσιων εθνικών και κοινοτικών πολιτικών σε θέματα αρμοδιότητας της Διεύθυνσης. - Συνεργασία με κατά περίπτωση αρμόδιες Γενικές και Ειδικές Γραμματείες, Ειδικές Υπηρεσίες Διαχείρισης (ΕΥΔ), Υπηρεσίες της Εποπτεύουσας Αρχής και Ενδιάμεσους Φορείς Διαχείρισης (ΕΦΔ) για την προετοιμασία προσκλήσεων υποβολής προτάσεων στο πλαίσιο Συγχρηματοδοτούμενων Επιχειρησιακών Προγραμμάτων. - Προετοιμασία υποβολής προτάσεων του Ι.ΝΕ.ΔΙ.ΒΙ.Μ. ως δικαιούχος σε ευρωπαϊκά προγράμματα που αφορούν στις δομές εκπαίδευσης ή/και επαγγελματικής κατάρτισης. - Εξειδίκευση προγραμμάτων/δράσεων με αναλυτική περιγραφή του φυσικού και οικονομικού αντικειμένου τους, των μέσων υλοποίησης, του τρόπου υλοποίησης (με ίδια μέσα ή από τρίτους), των υπεύθυνων οργανικών μονάδων υλοποίησης, κλπ. (κατάρτιση Τεχνικών Δελτίων Προτεινόμενων Πράξεων και τυχόν τροποποιήσεων). - Προσδιορισμός των απαιτούμενων ενεργειών δημοσιότητας & προβολής των προγραμμάτων της Διεύθυνσης, σε συνεργασία με τα Τμήματα Διαχείρισης Έργων Προγραμμάτων Νεολαίας και Διά Βίου Μάθησης και το Τμήμα Δημοσιότητας & Προβολής. - Σύνταξη τεχνικών προδιαγραφών και των αντίστοιχων τευχών για την επιλογή αναδόχων, που αφορούν στα έργα που έχει αναλάβει η Διεύθυνση. - Προτυποποίηση, προσκλήσεων υποβολής αιτήσεων για την επιλογή ανθρώπινου δυναμικού, εκπαιδευτών, αξιολογητών, διαχειριστικών στελεχών, εκπαιδευομένων ή λοιπών ειδικοτήτων συμβασιούχων έργου των προγραμμάτων που υλοποιεί η Διεύθυνση. - Συμμετοχή στην αξιολόγηση υποβαλλόμενων αιτήσεων για την επιλογή ανθρώπινου δυναμικού, εκπαιδευτών, αξιολογητών, διαχειριστικών στελεχών, εκπαιδευομένων ή λοιπών ειδικοτήτων, με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, μέσω Επιτροπών Αξιολόγησης Επιλογής ανθρώπινου δυναμικού. - Διερεύνηση πρόσθετων πηγών χρηματοδότησης και διατύπωση προτάσεων για την αξιοποίηση Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων προκειμένου να εξευρεθούν επιπλέον πόροι για την υλοποίηση τους. - 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.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία	
Εκπροσωπεί το Τμήμα όπου απαιτείται	
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.
Επιθυμητές Γνώσεις	• Γνώση για εθνικές και ευρωπαϊκές πολιτικές • Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί. • Γνώση διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων. • Επιθυμητή γνώση ποσοτικής και ποιοτικής ανάλυσης και έρευνας. • Επιθυμητή γνώση στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης. • Πολύ καλή γνώση της αγγλικής ή και άλλης γλώσσας της Ε.Ε.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	• Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου • Τήρηση πιεστικών χρονοδιαγραμμάτων • Λήψη αποφάσεων υπό συνθήκες πίεσης
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	• Επιθυμητός Μεταπτυχιακός ή / και Διδακτορικός τίτλος Σπουδών

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