

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	8
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	04/07/2026

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5	Διοικητικός Υπάλληλος ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΕΔΡΟΥ ΚΑΙ ΑΝΤΙΠΡΟΕΔΡΩΝ

Οργανισμός
ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΚΕΦΑΛΑΙΑΓΟΡΑΣ

Μονάδα
ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΚΕΦΑΛΑΙΑΓΟΡΑΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΕΔΡΟΥ ΚΑΙ ΑΝΤΙΠΡΟΕΔΡΩΝ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
4845135113	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
ΙΠΠΟΚΡΑΤΟΥΣ 3-5, 10679, 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	
Άρθρο 59 Ν 5043/2023 ΦΕΚ Α 91: Εφαρμόζεται σύστημα κινήτρων και ανταμοιβής με δυνατότητα	

χορήγησης επιπλέον ανταμοιβής η οποία υπολογίζεται επί ποσού που ανέρχεται έως το 15% του ετήσιου βασικού μισθού και του επιδόματος θέσης ευθύνης.	
--	--

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρεται σε
Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς	Πρόεδρο / Αντιπροέδρους/ Προϊστάμενο Γραφείου ΠΡΟΕΔΡΟΥ ΚΑΙ ΑΝΤΙΠΡΟΕΔΡΩΝ

Κύρια καθήκοντα
- 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. - Μεριμνά για την τήρηση και διεκπεραίωση της αλληλογραφίας, για τον προγραμματισμό των συναντήσεων, επισκέψεων και επαφών, καθώς και για κάθε άλλο θέμα που υποβοηθά την άσκηση των καθηκόντων του - Προέδρου και των Αντιπροέδρων της Υπηρεσίας.

Θεσμική Εκπροσώπιση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Υπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα	ΝΑΙ
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.
Άρθρο 21, 22, ΠΔ 65/2009 (ΦΕΚ Α'88) Άρθρο 35, παρ. 1, ν. 2324/1995 (ΦΕΚ Α'146)	- Άρθρο 21 του ΠΔ 65/2009 (ΦΕΚ Α'88/9.6.2009), όπως ισχύει. - Κλάδος Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ) α. Προσόντα διορισμού στον κλάδο ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ορίζονται τα προβλεπόμενα στο άρθρο 4 του π.δ. 50/2001 (ΦΕΚ Α' 39) όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει κάθε φορά και επιπλέον άριστη γνώση της αγγλικής ή γαλλικής ή γερμανικής γλώσσας που αποδεικνύεται σύμφωνα με το άρθρο 28 του π.δ. 50/2001 όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει κάθε φορά. - Άρθρο 22: Πρόσθετα προσόντα διορισμού - Για τις ειδικότητες κατηγοριών ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων ως πρόσθετο προσόν διορισμού απαιτείται υποχρεωτικά η γνώση χειρισμού Η/Υ σύμφωνα με το άρθρο 27 του π.δ. 50/2001 όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει κάθε φορά. Για τις λοιπές ειδικότητες κατηγορίας ΔΕ η Επιτροπή

	Κεφαλαιαγοράς μπορεί με την προκήρυξη πλήρωσης θέσεων να ορίσει ως πρόσθετο προσόν διορισμού τη γνώση χειρισμού Η/Υ. • Άρθρο 35, παρ. 1, του ν. 2324/1995 (ΦΕΚ Α'146/17.7.1995) • 1. Προσόντα διορισμού για τον εισαγωγικό βαθμό του Κλάδου ΠΕ • Διοικητικού-Οικονομικού είναι πτυχίο ή δίπλωμα, που προβλέπεται στο • άρθρο 3 του π.δ/τος 194/1988 (ΦΕΚ 84 Α`) και επιπλέον άριστη γνώση της</li> <li>• αγγλικής ή γαλλικής ή γερμανικής γλώσσας, που αποδεικνύεται σύμφωνα με</li> <li>• το άρθρο 5 του π.δ/τος 172/1992 (ΦΕΚ 81 Α`),, όπως τροποποιήθηκε με το • άρθρο μόνο του π.δ/τος 368/1992 (ΦΕΚ 186 Α`).
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
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	