

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	1
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	20/06/2025

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5	Διοικητικός Υπάλληλος ΣΤΕΛΕΧΟΣ ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΕΩΝ

Οργανισμός
ΓΑΙΑΟΣΕ Α.Ε.

Μονάδα
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ - ΠΡΟΕΔΡΟΣ Δ.Σ. ΔΙΕΥΘΥΝΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΩΡΙΜΑΝΣΗΣ ΑΚΙΝΗΤΩΝ & ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΥΠΟΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ (ΣΥΝΤΟΝΙΣΤΗΣ ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΑΣ ΤΕΕ) ΣΤΕΛΕΧΟΣ ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΕΩΝ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
4916891658	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Εργασιακή Σχέση
ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Εντός Προσοντολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΝΑΙ	ΠΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

Τόπος Εργασίας	Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΛΙΟΣΙΩΝ 153-157, 10445, 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	• ΔΕΝ ΑΚΟΛΟΥΘΕΙΤΑΙ ΒΑΘΜΟΛΟΓΙΟ
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	
☐ Επιπλέον αμοιβές	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρεται σε
- ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΥΠΟΔΟΜΩΝ ΚΑΙ ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ - ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΘΝΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ - ΥΠΕΡΤΑΜΕΙΟ	Προϊστάμενος μονάδας: ΥΠΟΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ (ΣΥΝΤΟΝΙΣΤΗΣ ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΑΣ ΤΕΕ)

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. - Ερευνά και εντοπίζει διαθέσιμα χρηματοδοτικά προγράμματα (εθνικά, ευρωπαϊκά ή διεθνή) που μπορούν να αξιοποιηθούν για την ωρίμανση, ανάπτυξη ή αξιοποίηση ακινήτων του φορέα. - Συντάσσει και υποβάλλει φακέλους υποψηφιότητας για χρηματοδότηση έργων τεχνικής φύσεως ή αξιοποίησης ακινήτων, σε συνεργασία με τις τεχνικές και οικονομικές υπηρεσίες. - Διαχειρίζεται συγχρηματοδοτούμενα προγράμματα της Ευρωπαϊκής Ένωσης ή άλλων χρηματοδοτικών εργαλείων, και συμμετέχει ενεργά στη διαχείριση έργων (ένταξη, παρακολούθηση, ολοκλήρωση) που έχουν ενταχθεί σε αυτά. Παρακολουθεί ενεργά την πορεία χρηματοδοτούμενων έργων, εξασφαλίζοντας την τήρηση των προθεσμιών, των όρων επιλεξιμότητας και των απαιτούμενων δικαιολογητικών. - Συνεργάζεται με εξωτερικούς φορείς χρηματοδότησης (όπως ΕΣΠΑ, Ταμείο Ανάκαμψης, Ευρωπαϊκή Τράπεζα Επενδύσεων, ΕΤΕπ, Αναπτυξιακός Νόμος, ΠΔΕ κ.ά.) για την τεχνική και διοικητική παρακολούθηση των ενταγμένων έργων. - Υποστηρίζει τη διαμόρφωση του επενδυτικού πλάνου του φορέα, με τεκμηριωμένες εισηγήσεις για ένταξη έργων σε επιδοτούμενα ή συγχρηματοδοτούμενα προγράμματα. - Παρακολουθεί θεσμικές εξελίξεις και προκηρύξεις, ενημερώνοντας αρμοδίως για νέες ευκαιρίες ένταξης έργων σε χρηματοδοτικά σχήματα. - Τηρεί αρχείο χρηματοδοτούμενων έργων και σχετικών εγγράφων, με πλήρη καταγραφή των ενεργειών, εγκρίσεων, χρονοδιαγραμμάτων και σχετικών στοιχείων παρακολούθησης.

Θεσμική Εκπροσώπιση 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
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	• Εμπειρία τουλάχιστον 3 ετών • Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας

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