ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	5
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	13/11/2026

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5	Διοικητικός Υπάλληλος ΤΜΗΜΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ ΚΑΙ ΜΗΤΡΩΟΥ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ

Οργανισμός
ΑΝΕΞΑΡΤΗΤΗ ΑΡΧΗ ΕΛΕΓΧΟΥ ΤΗΣ ΑΓΟΡΑΣ ΚΑΙ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΤΟΥ ΚΑΤΑΝΑΛΩΤΗ

Μονάδα
ΥΠΟΔΙΟΙΚΗΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΨΗΦΙΑΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ | ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΨΗΦΙΑΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ | ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ | ΤΜΗΜΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ ΚΑΙ ΜΗΤΡΩΟΥ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ

Κωδικός Θέσης	**Κατηγορία Προσωπικού**
5510149701	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Εργασιακή Σχέση
ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ /ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ /ΔΗΜΟΣΙΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ

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

Τόπος Εργασίας	**Εξυπηρέτηση Πολίτη**
ΛΕΩΦΟΡΟΣ ΑΛΕΞΑΝΔΡΑΣ 144, 11471, ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ, Ελλάδα	ΝΑΙ

Συντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Λειτουργεί στο πλαίσιο της διοικητικής διαδικασίας και διεκπεραιώνει, στην οργανική μονάδα όπου 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**
ΕΝΙΑΙΟ ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΟ - Ν. 4354/2015 (ΦΕΚ Α' 176), ΚΕΦ. Β'	• Α΄ • Β΄ • Γ΄ • Δ΄
☐Επιπλέον αμοιβές	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρεται σε**
	• Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ

Κύρια καθήκοντα

- Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία.
- 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.
- Εξυπηρετεί, κατατοπίζει και πληροφορεί καταλλήλως το συναλλασσόμενο με την Αρχή κοινό.
- Τηρεί πρωτόκολλο εισερχομένων και εξερχόμενων εγγράφων.
- Τηρεί το προσωπικό μητρώο των πάσης φύσης υπαλλήλων της Αρχής.
- Υποδέχεται τις αναφορές πολιτών-καταναλωτών και τις καταχωρεί στο πληροφοριακό σύστημα της Αρχής, ώστε να χρεωθούν σε ειδικούς επιστήμονες από τους αρμόδιους Βοηθούς Συνηγόρους.
- Βεβαιώνει το γνήσιο της υπογραφής και την ακρίβεια των αντιγράφων.
- Οργανώνει και διεκπεραιώνει την αλληλογραφία της Αρχής.
- Υποστηρίζει, καθ υπόδειξη των προϊσταμένων του, το έργο της οργανικής μονάδας, όπου ανήκει.
- Συμμετέχει στην εκκαθάριση αρχειακού υλικού (φακέλων υποθέσεων αναφορών και αυτεπάγγελτων ερευνών, εγγράφων και λοιπών στοιχείων) της Αρχής που δεν έχει πλέον υπηρεσιακή χρησιμότητα.
- Σέβεται και προστατεύει τα προσωπικά δεδομένα που περιλαμβάνονται σε φακέλους υποθέσεων και χειρίζεται με εχεμύθεια έγγραφα και στοιχεία, των οποίων λαμβάνει γνώση στο πλαίσιο εκτέλεσης των καθηκόντων του.
- Εκτελεί πρόσθετα καθήκοντα που του ανατίθενται από τους ιεραρχικά ανώτερους προϊσταμένους.

Θεσμική Εκπροσώπιση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα	ΟΧΙ
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 του Κώδικα Διοικητικής διαδικασίας, του Κώδικα Δημοσίων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων Ν.Π.Δ.Δ., καθώς και των διαδικασιών διοικητικής πρακτικής, όπως εκάστοτε ισχύουν. • Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Αρχής. • Γνώση χειρισμού Η/Υ, καθώς και τυχόν ειδικών εφαρμογών ή αυτοματισμών γραφείου. • Γνώση του κανονιστικού πλαισίου, εντός του οποίου λειτουργεί η Αρχή.

Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	
Εμπειρία	Συναφής, σε σχέση με το αντικείμενο της θέσης, εμπειρία πέραν της προβλεπόμενης, που μπορεί να προσδιορίζεται κάθε φορά με την προκήρυξη.

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**
	ΟΧΙ	