

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	3
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	09/07/2026

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5	Διοικητικός Υπάλληλος ΤΜΗΜΑ Α΄ - ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ, ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΥ, ΥΠΑΓΟΜΕΝΟ ΣΤΟΝ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ

Οργανισμός
ΑΝΕΞΑΡΤΗΤΗ ΑΡΧΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΣΟΔΩΝ

Μονάδα
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΥΝΑΜΕΩΝ ΕΛΕΓΧΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΣΥΝΑΛΛΑΓΩΝ (ΓΔ ΔΕΟΣ) ΜΟΝΑΔΑ ΕΙΔΙΚΩΝ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΕΛΕΓΧΩΝ (ΜΕΟΕΛ) ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ ΤΜΗΜΑ Α΄ - ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ, ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΥ, ΥΠΑΓΟΜΕΝΟ ΣΤΟΝ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
5810310943	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

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

Εντός Προσωντολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΝΑΙ	ΤΕ	ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ (SOFTWARE Ή HARDWARE)

Τόπος Εργασίας	Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΛΑΣΚΑΡΑΤΟΥ 11, 55535, ΔΗΜΟΣ ΠΥΛΑΙΑΣ-ΧΟΡΤΙΑΤΗ, Ελλάδα	ΝΑΙ

Συντομη 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΄
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	

☐ Επιπλέον αμοιβές	• Γ΄ • Δ΄
---	--

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρεται σε
	• Προϊστάμενος μονάδας: ΜΟΝΑΔΑ ΕΙΔΙΚΩΝ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΕΛΕΓΧΩΝ (ΜΕΟΕΛ) ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ • Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ Α΄ - ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ, ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΥ, ΥΠΑΓΟΜΕΝΟ ΣΤΟΝ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ

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. • Προτείνει τρόπους βελτίωσης της αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας της λειτουργίας και της οργάνωσης της υπηρεσίας. • Προετοιμάζει και εκδίδει τις εντολές ελέγχου κατόπιν εντολής του Προϊσταμένου της Επιχειρησιακής Διεύθυνσης. • Μεριμνά για τον εφοδιασμό των ελεγκτών με τα κατάλληλα έντυπα των ελέγχων. • Ενημερώνει τη Διεύθυνση Στρατηγικού Σχεδιασμού και Προγραμματισμού Ερευνών για θέματα άσκησης του ελεγκτικού έργου των επιχειρησιακών διευθύνσεων και εισηγείται για τη λήψη των αναγκαίων νομοθετικών και διοικητικών μέτρων. • Μεριμνά για τη χορήγηση αδειών στο προσωπικό της Διεύθυνσης πλην των αδειών χωρίς αποδοχές και εποπτεία για την κατά νόμο προσέλευση και αποχώρησή του. • Συγκεντρώνει και αξιολογεί τις των προτάσεις της Επιχειρησιακής Διεύθυνσης Σ.Δ.Ο.Ε. Αττικής για τις εκπαιδευτικές ανάγκες του προσωπικού καθώς και εισήγηση αρμοδίως για τη διοργάνωση σχετικών εκπαιδευτικών προγραμμάτων για την αναγκαία εκπαίδευση του προσωπικού. • Τηρεί γενικό αρχείο εγγράφων και εγκυκλίων της Διεύθυνσης και μέριμνα για την εκκαθάρισή του, σύμφωνα με τις ισχύουσες κάθε φορά σχετικές διατάξεις, καθώς και μεριμνά για την παραλαβή και διανομή των διαφόρων εγγράφων και εγκυκλίων στους υπαλλήλους. • Συγκεντρώνει, επεξεργάζεται, αξιολογεί δεδομένα και καταγράφει και κατηγοριοποιεί οικονομικές δραστηριότητες. • Τηρεί βοηθητικό μητρώο των υπηρετούντων υπαλλήλων καθώς και των μεταβολών της υπηρεσιακής τους κατάστασης. • Παραλαμβάνει υποθέσεις με παραβάσεις από τα αρμόδια Τμήματα της Επιχειρησιακής Διεύθυνσης και μεριμνά για τη διαβίβαση αυτών στις αρμόδιες Υπηρεσίες ή στο Τμήμα Δικαστικού της Επιχειρησιακής Διεύθυνσης για περαιτέρω ενέργειες. • Ενημερώνει (σε συνεργασία με ΓΓΠΣ) τους υπαλλήλους για θέματα σχετικά με την ασφάλεια και τη διαχείριση

- των Πληροφοριακών Συστημάτων.
- Παρέχει οδηγίες νομικής φύσεως στα Τμήματα της Επιχειρησιακής Διεύθυνσης για την αντιμετώπιση των οικείων υποθέσεων.
- Παρακολουθεί την πορεία των υποθέσεων που άγονται στα δικαστήρια.
- Μελετά και αξιοποιεί την πορεία των δικαστικών αποφάσεων που εκδίδονται για την καλύτερη δράση της Επιχειρησιακής Διεύθυνσης.
- Μεριμνά για την έγκαιρη ανάθεση στους εκπροσώπους του Δημοσίου των υποθέσεων της Επιχειρησιακής Διεύθυνσης που παραπέμπονται στη Δικαιοσύνη καθώς και για την αποτελεσματική στήριξη των θέσεων του Δημοσίου σε όλα τα στάδια της διαδικασίας.
- Μεριμνά για την υπεράσπιση ενώπιον των ποινικών δικαστηρίων, κατά τις διατάξεις της παραγράφου 13 του άρθρου 5 του ν. 2343/1995 (Α' 211), των υπαλλήλων της Επιχειρησιακής Διεύθυνσης που διώκονται στο πλαίσιο εκτέλεσης των υπηρεσιακών τους καθηκόντων.
- Επιμελείται τη συλλογή του αποδεικτικού υλικού, λήψη καταθέσεων και απολογιών και έλεγχος αρτιότητας των
- σχετικών φακέλων.
- Υποβάλλει τις μηνυτήριες αναφορές στον αρμόδιο Εισαγγελέα και παρακολουθεί την εξέλιξη της εκδίκασης αυτών, με αντίστοιχη ενημέρωση του Τμήματος Β' Νομικής Υποστήριξης της Διεύθυνσης Επιχειρησιακής Υποστήριξης.
- Μεριμνά για την παράδοση στις αρμόδιες αρχές των κατασχεθέντων υλικών, εμπορευμάτων, αξιών, βιβλίων και
- στοιχείων
- Προετοιμάζει και συντάσσει καταλογιστικές πράξεις, υποβάλλει τις μηνυτήριες αναφορές των παραβάσεων των
- διατάξεων του ν. 2121/1993 και ενημερώνει τους δικαιούχους μέσω του Οργανισμού Πνευματικής Ιδιοκτησίας

Θεσμική Εκπροσώπιση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα

Υπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Όχι

Τυπικά Προσόντα

Προσόντα βάση ΠΔ 85/2022

Πτυχίο ή δίπλωμα Πληροφορικής ή Εφαρμοσμένης Πληροφορικής και Πολυμέσων ή Τηλεπληροφορικής και Διοίκησης ή Διαχείρισης Πληροφοριών ή Επιχειρηματικού Σχεδιασμού και Πληροφοριακών Συστημάτων ή Εφαρμογών Πληροφορικής στη Διοίκηση και στην Οικονομία ή Βιομηχανικής Πληροφορικής ή Γεωπληροφορικής και Τοπογραφίας ή Πληροφορικής και Επικοινωνιών ή Πληροφορικής και Τεχνολογίας Υπολογιστών ή Ηλεκτρονικών Υπολογιστικών Συστημάτων ή Τεχνολογίας Πληροφορικής και Τηλεπικοινωνιών ή Τηλεπικοινωνιών και Δικτύων Η/Υ ή Τηλεπικοινωνιακών Συστημάτων και Δικτύων ή Επιχειρησιακής Πληροφορικής ή Μηχανικών Πληροφορικής Τ.Ε. ή Μηχανικών Ηλεκτρονικών Υπολογιστικών Συστημάτων Τ.Ε. ή Διοίκησης Επιχειρήσεων με κατεύθυνση Διοίκηση Πληροφοριακών Συστημάτων ή Πολιτικών Μηχανικών Τ.Ε. και Μηχανικών Τοπογραφίας και Γεωπληροφορικής Τ.Ε. με κατεύθυνση Μηχανικών Τοπογραφίας και Γεωπληροφορικής Τ.Ε. Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής.

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	• Βάρδιες- 24ωρη λειτουργίας της Υπηρεσίας
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	