

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	3
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	05/02/2026

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5	Διοικητικός Υπάλληλος ΤΜΗΜΑ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ, ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΚΑΙ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΕΛΕΓΧΩΝ

Οργανισμός
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΟΣ ΕΘΝΙΚΟΣ ΦΟΡΕΑΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ

Μονάδα
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ ΚΑΙ ΕΛΕΓΧΟΥ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΤΜΗΜΑ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ, ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΚΑΙ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΕΛΕΓΧΩΝ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
6114616411	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
ΑΚΑΔΗΜΙΑΣ 22, 10671, 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	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρεται σε
Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς	- Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ, ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΚΑΙ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΕΛΕΓΧΩΝ - Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ ΚΑΙ ΕΛΕΓΧΟΥ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ

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. β. Τμήμα Σχεδιασμού, Υποστήριξης και Αξιολόγησης Ελέγχων βα. Η κατάρτιση, η παρακολούθηση και επικαιροποίηση του επιχειρησιακού σχεδίου δράσης της Διεύθυνσης. ββ. Ο προσδιορισμός του πεδίου δράσης της Διεύθυνσης. βγ. Η συγκέντρωση, η επεξεργασία δεδομένων που αφορούν στο έργο της Διεύθυνσης και η παροχή πληροφόρησης. βδ. Η μέριμνα για τη συλλογή και επεξεργασία στατιστικών στοιχείων και η διατύπωση σχετικών προτάσεων, σε συνεργασία με τη Γενική Διεύθυνση Στρατηγικής και Ανάπτυξης. βε. Η διαμόρφωση αρχών και κανόνων για την ανάλυση κινδύνων και απειλών και η ανάπτυξη συστημάτων διαχείρισής τους. βστ. Η συλλογή, η καταγραφή, αξιολόγηση και αρχειοθέτηση Κινδύνων, Μηχανισμών Δόλου και Προτύπων Υποθέσεων. βζ. Ο εντοπισμός των επικρατούσων τάσεων παραβατικότητας, η διατύπωση προτάσεων αντιμετώπισης αυτών και η εφαρμογή μεθόδων αντιμετώπισης, σύμφωνα με τις διεθνείς πρακτικές. βη. Η συγκέντρωση και επεξεργασία προτάσεων, εκ θέσεων και πορισμάτων Διεθνών Οργανισμών ή άλλων Φορέων, για θέματα σχετικά με το έργο της Διεύθυνσης. βθ. Η διαμόρφωση και η διαρκής βελτίωση του κανονιστικού πλαισίου που αφορά στον εσωτερικό έλεγχο. βι. Η ανάπτυξη και η επικαιροποίηση εγχειριδίων μεθοδολογίας διεξαγωγής των ελέγχων. βια. Η κατάρτιση και η επικαιροποίηση του Κώδικα Δεοντολογίας των εσωτερικών ελεγκτών. βιβ. Η αξιολόγηση των προτάσεων των ελεγκτών και η διαμόρφωση ολοκληρωμένων προτάσεων για τη βελτίωση του έργου της Διεύθυνσης και του ΕΦΚΑ. βιγ. Η περιοδική παρακολούθηση της υλοποίησης των προτάσεων και τυχόν συστάσεων που έχουν γίνει κατά τους ελέγχους. βιδ. Η σύνταξη και υποβολή της ετήσιας απολογιστικής έκθεσης της Διεύθυνσης. βιε. Η έκδοση εγκυκλίων και οδηγιών για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.

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.
N.4795/2021 ΑΡΘΡΟ 9 ΠΑΡ.8	Οι Προϊστάμενοι και οι υπάλληλοι της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου που ασκούν καθήκοντα εσωτερικού ελεγκτή, υποχρεούνται, εντός δώδεκα (12)

	μηνών από την έναρξη του ειδικού προγράμματος της παρ. 10 ή από την τοποθέτησή τους στη Μονάδα, να λάβουν το Πιστοποιητικό Ελεγκτικής Επάρκειας Εσωτερικού Ελεγκτή της παρ. 10, εκτός αν διαθέτουν ήδη διαπίστευση ή πιστοποίηση συναφή με τον εσωτερικό έλεγχο. Σε περίπτωση της μη εκπλήρωσης της ανωτέρω υποχρέωσης αίρεται η τοποθέτησή τους στη Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου. Τα καθήκοντα του Προϊσταμένου και του προσωπικού της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου είναι ασυμβίβαστα με οποιαδήποτε άλλα καθήκοντα που δεν σχετίζονται με το έργο της Μονάδας.
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	• Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου. Εργασία σε συνθήκες πίεσης, υπό χρονικές προθεσμίες.
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	