

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	1
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	18/10/2025

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5	Διοικητικός Υπάλληλος ΤΜΗΜΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΚΙΝΔΥΝΩΝ ΔΙΑΦΘΟΡΑΣ

Οργανισμός
ΕΘΝΙΚΗ ΑΡΧΗ ΔΙΑΦΑΝΕΙΑΣ

Μονάδα
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΚΕΡΑΙΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΛΟΓΟΔΟΣΙΑΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΚΙΝΔΥΝΩΝ ΔΙΑΦΘΟΡΑΣ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΩΝ ΤΟΜΕΑΚΩΝ ΣΤΡΑΤΗΓΙΚΩΝ ΚΑΤΑΠΟΛΕΜΗΣΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΦΘΟΡΑΣ ΤΜΗΜΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΚΙΝΔΥΝΩΝ ΔΙΑΦΘΟΡΑΣ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
6419617491	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

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

Εντός Προσωντολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΝΑΙ	ΠΕ	ΕΦΟΡΙΑΚΩΝ	ΕΦΟΡΙΑΚΩΝ

Τόπος Εργασίας	Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΠΕΙΡΑΙΩΣ 207 & ΑΛΚΙΦΡΟΝΟΣ 92, 11853, ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ, Ελλάδα	ΝΑΙ

Συνοψη 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	

σύμφωνα με το άρθρο 93 ν.4622/2019 (ΦΕΚ 133 Α')	
Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρεται σε
- Ελληνικές Ελεγκτικές Υπηρεσίες - Αρμόδια Υπουργεία - Λοιποί φορείς του Δημοσίου - Μονάδα Επιθεωρήσεων και Ελέγχου της ΕΑΔ - Λοιπές Οργανικές Μονάδες της ΕΑΔ	- Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΚΙΝΔΥΝΩΝ ΔΙΑΦΘΟΡΑΣ - Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΚΙΝΔΥΝΩΝ ΔΙΑΦΘΟΡΑΣ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΩΝ ΤΟΜΕΑΚΩΝ ΣΤΡΑΤΗΓΙΚΩΝ ΚΑΤΑΠΟΛΕΜΗΣΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΦΘΟΡΑΣ
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. - Σχεδιάζει και υλοποιεί εκπαιδευτικά προγράμματα για φορείς αρμοδιότητας της Αρχής σε θέματα διαχείρισης κινδύνων διαφθοράς. - Συλλέγει και αξιολογεί δεδομένα, πληροφορίες, έρευνες και μετρήσεις σχετικά με την καταπολέμηση της διαφθοράς. - Παρακολουθεί και αξιολογεί το θεσμικό πλαίσιο που διέπει τις λειτουργίες και διαδικασίες των φορέων αρμοδιότητας της Αρχής στο πλαίσιο της διαχείρισης κινδύνων διαφθοράς. - Εισηγείται για θέματα που αφορούν στην ανάπτυξη μεθοδολογιών και υποστηρίζει τους ανωτέρω φορείς, στην διαχείριση κινδύνων διαφθοράς. - Καθήκοντα βάσει Οργανισμού: - Η επισκόπηση, αξιολόγηση και επεξεργασία των διεθνών προτύπων και μοντέλων για την εκπόνηση μιας ολοκληρωμένης πολιτικής διαχείρισης κινδύνων διαφθοράς. - Η παρακολούθηση και αξιολόγηση των συστημάτων και δράσεων διαχείρισης κινδύνων διαφθοράς από τους φορείς που εμπíπτουν στο πεδίο αρμοδιότητας της Αρχής και η δημιουργία ενός κεντρικού αποθετηρίου κινδύνων διαφθοράς. - Η υποστήριξη και η εκπαίδευση των αρμοδίων υπαλλήλων των ανωτέρω φορέων στις επιμέρους διαδικασίες και εργαλεία του συστήματος διαχείρισης κινδύνων διαφθοράς. - Η ανάπτυξη μεθοδολογιών και η υποστήριξη των ανωτέρω φορέων, στην ανάλυση κανονιστικών επιπτώσεων διαφθοράς	
Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία	
Απαιτούμενα Προσόντα	
Υπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα	ΌΧΙ
Τυπικά Προσόντα	
Προσόντα βάση ΠΔ 85/2022	α) Τα προβλεπόμενα προσόντα όπως καθορίζονται στο π.δ. 142/2017 «Οργανισμός Υπουργείου Οικονομικών» (Α' 181) και στην υπό στοιχείο Δ.ΟΡΓ.Α 1125859 ΕΞ2020/23.10.2020 απόφαση του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής

	Δημοσίων Εσόδων «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.)» (Β' 4738), όπως ισχύουν. 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 • Μεταπτυχιακό Δίπλωμα Ειδίκευσης • Πολύ καλή γνώση της αγγλικής ή και άλλης γλώσσας της Ε.Ε. • Εξειδικευμένες γνώσεις στον εν λόγω τομέα πολιτικής • Γνώση Τεχνικών τεκμηρίωσης και αξιολόγησης • Γνώση Τεχνικών κατάρτισης και εκπόνησης επιστημονικών μελετών • Γνώση εργαλείων διαχείρισης κινδύνων - κρίσεων.
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	• Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης • Κατοχή επαγγελματικών πιστοποιήσεων σε θέματα ελέγχου και έρευνας της απάτης (CIA, CGAP, CRMA, CA, CPA, ACCA, CFE, CISA, CISM, πιστοποίηση Σ.Ο.Ε.Λ., Πιστοποίηση Επαγγελματικής Επάρκειας Συμβούλου Ακεραιότητας ή Ελεγκτικής Επάρκειας Εσωτερικού Ελεγκτή Δημοσίου Τομέα του ΕΚΚΔΑ). • Εμπειρία συναφή με τους στρατηγικούς σκοπούς και τους επιχειρησιακούς στόχους της εκάστοτε οργανικής μονάδας και ειδικότερα: • - σε θέματα αξιολόγησης κινδύνων

	- σε θέματα πολιτικών και εργαλείων καταπολέμησης της διαφθοράς και της απάτης.
--	---

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