ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	3
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	07/06/2025

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5	Διοικητικός Υπάλληλος ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

Φορέας
ΣΥΝΔΕΣΜΟΣ ΔΗΜΩΝ ΝΟΤΙΟΥ ΑΤΤΙΚΗΣ ΣΥΔΝΑ

Μονάδα
ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΣΥΝΔΕΣΜΟΥ ΔΗΜΩΝ ΝΟΤΙΑΣ ΑΤΤΙΚΗΣ | ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΙΑΚΩΝ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ | ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

Κωδικός Θέσης	**Εξυπηρέτηση Πολίτη**
6611282682	ΟΧΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΚΤΙΡΙΟ 220Α & ΠΑΡΑΛΙΑ ΚΑΛΛΙΘΕΑΣ ΜΟΣΧΑΤΟΥ & ΠΡΩΗΝ ΟΛΥΜΠΙΑΚΕΣ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΙΣ, 17602, ΔΗΜΟΣ ΚΑΛΛΙΘΕΑΣ, Ελλάδα

Εργασιακή Σχέση
ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Κατηγορία Προσωπικού	**Εντός Προσοντολογίου**
ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΝΑΙ

Κατηγορία Εκπαίδευσης	**Κλάδος**	**Ειδικότητα**
ΠΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

Σύντομη Περιγραφή Θέσης
Συγκέντρωση της απαραίτητης πληροφορίας, επεξεργασία και διαμόρφωση σχεδίων, διαχείριση προγραμμάτων, μελετών, έργων και μέτρων ανάπτυξης (οικονομικής, κοινωνικής, χωροταξικής, περιβαλλοντικής, πολιτιστικής, συγκοινωνιακής, κλπ) της περιοχής δράσης του ΣυΔΝΑ. Επιστημονική και διοικητική υποστήριξη των αιρετών οργάνων διοίκησης του ΣυΔΝΑ σε θέματα δημοκρατικού και επιχειρησιακού προγραμματισμού και γενικά σε θέματα αρμοδιότητας της Υπηρεσίας. Σύνταξη όλων των μελετών που εμπίπτουν στα αντικείμενά του.

Γενικό Προφίλ	
Μισθολογικές Προβλέψεις	**Βαθμοί**

ΕΝΙΑΙΟ ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΟ - Ν. 4354/2015 (ΦΕΚ Α' 176), ΚΕΦ. Β'	• Α΄
☐Επιπλέον αμοιβές	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρεται σε**
• Διοίκηση ΣυΔΝΑ, Προϊστάμενος Δ/νσης, λοιπές Διευθύνσεις και Τμήματα Συνδέσμου.	• Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΙΑΚΩΝ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ

Κύρια καθήκοντα

- Μέριμνα για τη λειτουργική διασύνδεση των ασκούμενων αρμοδιοτήτων με τους επιχειρησιακούς/στρατηγικούς στόχους της Διεύθυνσης.
- Συγκεντρώνει, επεξεργάζεται, συνθέτει και παρουσιάζει τα απαραίτητα δεδομένα για την υποστήριξη της διαδικασίας λήψης αποφάσεων.
- Διασφάλιση συνθηκών συνεργασίας με τις λοιπές οργανικές μονάδες της Διεύθυνσης αλλά και τις λοιπές Δ/νσεις
- του ΣυΔΝΑ.
- Παροτρύνει και αξιοποιεί το προσωπικό για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης και παρακολουθεί την εξέλιξή τους.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας του Τμήματος .
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Εισήγηση στον Προϊστάμενο Δ/νσης για θέματα σύστασης, τροποποίησης ή κατάργησης θέσεων εργασίας ή περιγραμμάτων θέσεων εργασίας του Τμήματος.
- Ειδικότερα καθήκοντα Θέσης Εργασίας :
- 1. Συγκεντρώνει και επεξεργάζεται τα γεωγραφικά, δημογραφικά, οικονομικά, κοινωνικά και άλλα στοιχεία που
- αφορούν στην ανάπτυξη του ΣυΔΝΑ, σε συνεργασία με τους αρμόδιους φορείς και τις υπηρεσίες του
- Συνδέσμου και των Δήμων – μελών του.
- 2. Συγκεντρώνει και τεκμηριώνει την αναγκαία τεχνογνωσία και πληροφόρηση που είναι απαραίτητη για τη
- διαμόρφωση των προγραμμάτων ανάπτυξης του Συνδέσμου (π.χ. κλαδικές και αναπτυξιακές μελέτες, μελέτες
- και θέματα της Αυτοδιοίκησης, νομοθεσία που αφορά την αυτοδιοίκηση, τις λειτουργίες και τους στόχους του
- Συνδέσμου κλπ).
- 3. Συγκεντρώνει και τεκμηριώνει προτάσεις για επεμβάσεις (έργα, ενέργειες, προγράμματα) που θα ικανοποιούν
- τις ανάγκες των δημοτών της περιοχής εμβέλειας του.
- 4. Μεριμνά για την εκπόνηση ερευνών και μελετών για τη διάγνωση των αναγκών ανάπτυξης του Συνδέσμου,
- τη διερεύνηση της σκοπιμότητας αναπτυξιακών προτάσεων και την ιεράρχηση προτεραιοτήτων έργων,
- δράσεων και μέτρων.
- 5. Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται την εφαρμογή προγραμμάτων οικονομικής ανάπτυξης της περιοχής του
- Συνδέσμου, με την αξιοποίηση των τοπικών φυσικών πόρων, την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού, την
- αξιοποίηση της δημοτικής περιουσίας και τη δημιουργία και διαχείριση υποδομών στήριξης της τοπικής
- οικονομίας.
- 6. Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται την εφαρμογή προγραμμάτων και δράσεων, που ενσωματώνουν την
- ισότητα των φύλων στις προτάσεις του Συνδέσμου στα εθνικά και συγχρηματοδοτούμενα προγράμματα.
- 7. Συνεργάζεται με τις υπηρεσίες της Περιφέρειας στην οποία ανήκει ο Σύνδεσμος για την εναρμόνιση των
- προγραμμάτων οικονομικής ανάπτυξης της περιοχής του με τα ευρύτερα αντίστοιχα προγράμματα της

- Περιφέρειας.
- 8. Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες και συντάσσει προτάσεις που αφορούν στην εφαρμογή
- προγραμμάτων για την εξασφάλιση και διαρκή βελτίωση των τεχνικών και κοινωνικών υποδομών (δομημένο
- περιβάλλον) στην περιοχή του, με στόχο την εξασφάλιση ικανοποιητικών συνθηκών ποιότητας ζωής.
- 9. Διερευνά και ενημερώνει τα όργανα και τις υπηρεσίες του Συνδέσμου για τις πιθανές πηγές χρηματοδότησης
- των αναπτυξιακών προγραμμάτων του ΣυΔΝΑ (προγράμματα συγχρηματοδοτούμενα από την ΕΕ,
- προγράμματα της ΕΕ, εθνικά προγράμματα, έργα ΣΔΙΤ, έργα αυτοχρηματοδοτούμενα κλπ).
- 10. Τηρεί αρχείο των ευρωπαϊκών προγραμμάτων στα οποία συμμετέχει ο Σύνδεσμος και αναζητά διαρκώς νέα
- στα οποία δύναται να συμμετέχει ο ΣυΔΝΑ.
- 11. Συνεργάζεται με εθνικούς και διεθνείς φορείς που συμμετέχουν στα εταιρικά σχήματα των εγκεκριμένων
- προγραμμάτων που υλοποιεί ο ΣυΔΝΑ.
- 12. Συμμετέχει σε τοπικά και διευρωπαϊκά δίκτυα που διαμορφώνονται κύρια από φορείς τοπικής
- αυτοδιοίκησης και λοιπούς κοινωνικούς εταίρους με στόχο την προσπάθεια αντιμετώπισης χρόνιων και έντονων
- προβλημάτων της περιοχής ευθύνης του ΣυΔΝΑ, αλλά και την γνωριμία και προβολή της Νότιας Αθήνας σε
- ευρωπαϊκό επίπεδο για την προώθηση μελλοντικών συνεργασιών.
- 13. Διεκπεραιώνει τις γραφειοκρατικές διαδικασίες, που αφορούν στη συμμετοχή του ΣυΔΝΑ σε εταιρικά
- σχήματα υλοποίησης προγραμμάτων
- 14. Υποστηρίζει την σύναψη και παρακολουθεί την πρόοδο των προγραμματικών και άλλων συμβάσεων μεταξύ
- Συνδέσμου και άλλων φορέων για την υλοποίηση έργων, ενεργειών και προγραμμάτων. Υποστηρίζει τις σχέσεις
- διαδημοτικής συνεργασίας και συντονίζει τις σχέσεις του Συνδέσμου με άλλους δημόσιους φορείς.
- 15. Εκπονεί μελέτες τοπικών αναπτυξιακών προγραμμάτων.
- 16. Ενημερώνει με διοργάνωση εκδηλώσεων σχετικά με ζητήματα της Ευρωπαϊκής Ένωσης που αφορούν τους
- πολίτες των δήμων – μελών του Συνδέσμου.
- 17. Δύναται να ασκεί καθήκοντα δικαιούχου Πράξεων στο πλαίσιο του ΕΣΠΑ 2014 - 2020. Στις περιπτώσεις
- αυτές, εφαρμόζει τις προβλεπόμενες από το Ν. 4314/2014 και το εκάστοτε ΣΔΕ υποχρεώσεις. Ειδικότερα:
- α) αποδεικνύει τη διοικητική, χρηματοοικονομική και επιχειρησιακή επάρκειά του ως Δικαιούχος, τόσο κατά τη
- διαδικασία επιλογής των πράξεων όσο και κατά τη διάρκεια υλοποίησης και έως την ολοκλήρωση των πράξεων
- για τις οποίες κρίθηκε αρχικά επαρκής, προσκομίζοντας όλα τα απαραίτητα στοιχεία όπως αυτά αποτυπώνονται
- στις διαδικασίες και τα τυποποιημένα έντυπα του συστήματος διαχείρισης και ελέγχου.
- β) τηρεί την Κοινοτική και Εθνική Νομοθεσία κατά την εκτέλεση της πράξης
- γ) τηρεί τα χρονοδιαγράμματα υλοποίησης της πράξης και των επί μέρους υποέργων και διασφαλίζει το
- λειτουργικό αποτέλεσμα της πράξης,
- δ) λαμβάνει έγκριση από την Ειδική Υπηρεσία Διαχείρισης του Ε.Π (ή εναλλακτικά τον ΕΦΔ) για τις διαδικασίες
- της διακήρυξης, ανάθεσης και τροποποίησης δημοσίων συμβάσεων ενώ στις περιπτώσεις πράξεων που
- εκτελούνται με ίδια μέσα, υποβάλλει σχέδιο απόφασης για την εκτέλεση του έργου με ίδια μέσα πριν την
- υπογραφή του,
- ε) ενημερώνει έγκαιρα την Ειδική Υπηρεσία Διαχείρισης του Ε.Π (ή εναλλακτικά τον ΕΦΔ) σχετικά με την
- εξέλιξη της πράξης,
- στ) πραγματοποιεί όλες τις απαραίτητες ενέργειες, για την ενημέρωση του Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού
- Συστήματος ΟΠΣ – ΕΣΠΑ με τα δεδομένα και έγγραφα της πράξης και διασφαλίζει την ακρίβεια, την ποιότητα
- και πληρότητα των στοιχείων που υποβάλλει στο ΟΠΣ – ΕΣΠΑ,

- ζ) εφαρμόζει το Ενιαίο Σύστημα Παρακολούθησης Δεικτών ΕΣΠΑ, και μεριμνά για την έγκυρη και έγκαιρη
- συλλογή, επεξεργασία και αποθήκευση των δεικτών και των δεδομένων μεμονωμένων συμμετεχόντων
- (microdata) για πράξεις ΕΚΤ
- η) λειτουργεί μηχανισμό πιστοποίησης εκτέλεσης της πράξης, ο οποίος εξασφαλίζει τον αποτελεσματικό έλεγχο
- της ποιότητας και ποσότητας των υλικών, των υπηρεσιών και του τελικού παραδοτέου αποτελέσματος και
- εφαρμόζει εσωτερικές διαδικασίες ελέγχου των πληρωμών, ο οποίος εξασφαλίζει τη νομιμότητα και
- κανονικότητά τους,
- θ) τηρεί ξεχωριστή λογιστική μερίδα για την πράξη, στην οποία καταχωρούνται όλες οι δαπάνες που
- αντιστοιχούν πλήρως προς τις δαπάνες που δηλώνονται στην Ειδική Υπηρεσία Διαχείρισης του Ε.Π ή στον
- Ενδιάμεσο Φορέα, μέσω των Δελτίων Δήλωσης Δαπανών.
- ι) υποβάλλει (εφόσον απαιτείται από τη φύση του έργου) στην Ειδική Υπηρεσία Διαχείρισης του Ε.Π. (ή
- εναλλακτικά στον ΕΦΔ) και στην Αρχή Πιστοποίησης, μετά την ολοκλήρωση της πράξης στοιχεία για τους
- δημιουργούμενους τόκους από τη χρηματοοικονομική διαχείριση των διατιθέμενων πόρων ή επικαιροποιημένη
- χρηματοοικονομική ανάλυση για τον προσδιορισμό των καθαρών εσόδων για τα έργα που παράγουν έσοδα,
- ια) θέτει στη διάθεση, εφόσον ζητηθούν, καθ' όλη τη διάρκεια εκτέλεσης της πράξης και για όσο χρόνο ο
- δικαιούχος υποχρεούται για την τήρησή τους, όλα τα έγγραφα, δικαιολογητικά και στοιχεία της πράξης, στην
- Ειδική Υπηρεσία Διαχείρισης του Ε.Π., Αρχή Πιστοποίησης, Αρχή Ελέγχου, Επιτροπή Παρακολούθησης και σε
- όλα τα ελεγκτικά όργανα της Ελλάδας και της Ευρωπαϊκής Ένωσης.
- ιβ) αποδέχεται επιτόπιους ελέγχους από όλα τα αρμόδια εθνικά και ευρωπαϊκά ελεγκτικά όργανα, τόσο στην
- έδρα τους, όσο και στους χώρους υλοποίησης της πράξης, και διευκολύνει τον έλεγχο προσκομίζοντας
- οποιοδήποτε στοιχείο που αφορά την εκτέλεση της πράξης, εφόσον ζητηθεί,
- ιγ) τηρεί τους κανόνες πληροφόρησης και δημοσιότητας των πράξεων που εκτελεί,
- ιδ) τηρεί και ενημερώνει φάκελο πράξης με όλα τα στοιχεία που αφορούν στην εκτέλεση της πράξης έως την
- ολοκλήρωση, την αποπληρωμή και τη λειτουργία της συμπεριλαμβανομένων των μακροχρόνιων δεσμεύσεων.
- 18. Υποστηρίζει τα όργανα διοίκησης και τις υπηρεσίες του ΣυΔΝΑ κατά τη διαδικασία κατάρτισης,
- παρακολούθησης και αξιολόγησης του επιχειρησιακού προγράμματος και των Ετησίων Προγραμμάτων Δράσης,
- στα οποία εξειδικεύεται το επιχειρησιακό πρόγραμμα του Συνδέσμου.
- 19. Υποστηρίζει τον Πρόεδρο του ΣυΔΝΑ για την παρακολούθηση και αξιολόγηση του Επιχειρησιακού
- Προγράμματος, συνεργάζεται με τις υπηρεσίες του Συνδέσμου και συντάσσει την ενδιάμεση και την τελική
- έκθεση αξιολόγησης, τις οποίες υποβάλλει στον Πρόεδρο. Εισηγείται την ενδεχόμενη αναθεώρηση των στόχων
- του Επιχειρησιακού Προγράμματος μετά την ενδιάμεση αξιολόγησή του.
- 20. Συντάσσει σχέδιο του Ετησίου Προγράμματος Δράσης του Συνδέσμου, αφού λάβει υπόψη τις γραπτές
- εισηγήσεις των υπηρεσιών, και το υποβάλλει στην Εκτελεστική Επιτροπή.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία
• Συμμετοχή σε Επιτροπές, Ομάδες Εργασίας, Συνέδρια κλπ. στο πλαίσιο λειτουργίας της Διεύθυνσης αλλά και του ΣυΔΝΑ.

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων	ΟΧΙ
Τυπικά Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα βάσει 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.
Επιθυμητά Προσόντα	
Επιθυμητές Γνώσεις	• Ικανότητα αντίληψης ηλεκτρονικών εφαρμογών παρακολούθησης διαδικασιών δημόσιου τομέα (π.χ. ΟΠΣ). • Επιπρόσθετα επιθυμητά προσόντα : • 1. Μεταπτυχιακές σπουδές κατά προτίμηση σε συναφές με το αντικείμενο του ΣυΔΝΑ πεδίο. • 2. Γνώση ξένης κοινοτικής γλώσσας.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	• Γνώση διαδικασιών διοίκησης/συντονισμού προσωπικού ή/και οικονομικής διαχείρισης, εκτέλεσης έργων του δημόσιου ή ιδιωτικού τομέα και διοικητικής λειτουργίας και υποστήριξης. • Εμπειρία συνεργασίας με Δημόσιες Υπηρεσίες.
Εμπειρία	• 8ετής για τους κατόχους πτυχίου ή διπλώματος της ημεδαπής ή ισότιμου ιδρύματος της αλλοδαπής, • 6ετής για τους κατόχους μεταπτυχιακού τίτλου της ημεδαπής ή αναγνωρισμένου όμοιου τίτλου της αλλοδαπής ετήσιας τουλάχιστον φοίτησης και για τους απόφοιτους της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης, • 4ετής για τους κατόχους διδακτορικού διπλώματος της ημεδαπής ή ισότιμου της αλλοδαπής. Επιπρόσθετα επιθυμητά προσόντα : • Εμπειρία διαδικασιών διοίκησης/συντονισμού προσωπικού ή/και εκτέλεσης έργων του δημόσιου ή ιδιωτικού τομέα και διοικητικής λειτουργίας και υποστήριξης.

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	Μέτριο
ΠΡΟΣΑΡΜΟΣΤΙΚΟΤΗΤΑ	Υψηλό

Διάρκεια θητείας (έτη)	**Υποχρεωτική επιμόρφωση**	**Άλλες Πληροφορίες**
	ΟΧΙ	