ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	4
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	18/08/2026

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5	Διοικητικός Υπάλληλος ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ

Φορέας
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΣΥΝΟΧΗΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΣ

Μονάδα
ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ | ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ | ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ ΚΑΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ | ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ

Κωδικός Θέσης	**Εξυπηρέτηση Πολίτη**
6795583750	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΣΟΦΟΚΛΕΟΥΣ 4, 10559, ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ, Ελλάδα

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

Κατηγορία Προσωπικού	**Εντός Προσοντολογίου**
ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΝΑΙ

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

Σύντομη Περιγραφή Θέσης
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	**Βαθμοί**
ΕΝΙΑΙΟ ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΟ - Ν. 4354/2015 (ΦΕΚ Α' 176), ΚΕΦ. Β'	• Α΄

☐Επιπλέον αμοιβές	• Β΄ • Γ΄ • Δ΄ • Ε΄

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρεται σε**
• Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς • Όλες οι Ανεξάρτητες Αρχές. • Υπουργείο Εσωτερικών. • Ν.Π.Δ.Δ. (Εποπτευόμενοι φορείς του Φορέα). • Ν.Π.Ι.Δ. • ΗΔΙΚΑ • ΑΑΔΕ • ΕΑΔ • Ανώτατο Συμβούλιο της Επικρατείας. • Ενιαίος Φορέας Κοινωνικής Ασφάλισης. • Υπουργείο Εθνικής Οικονομίας και Οικονομικών. • Γενική Γραμματεία της Κυβέρνησης. • Εθνικοί και Ευρωπαϊκοί Οργανισμοί για Θέματα Δημόσιας Διοίκησης και χάραξη Εθνικών Σχεδίων Δράσης.	• Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ • Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ ΚΑΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Κύρια καθήκοντα
• Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία. • Εξυπηρετεί τους συναλλασσομένους 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. • Αποτιμά τις ανάγκες και προγραμματίζει τις ανάγκς του Υπουργείου σε ανθρώπινο δυναμικό. • Παρακολουθεί και εφαρμόζει τις διατάξεις για την κινητικότητα του προσωπικού. • Διαχειρίζεται τα θέματα υπηρεσιακής κατάστασης με κάθε είδους σχέση εργασίας του προσωπικού του Φορέα και συντάσσει ερωτήματα πρός το υπηρεσιακό συμβούλιο, όπου απαιτείται. • Μεριμνά για την τήρηση πάσης φύσεως αρχείου-ηλεκτρονικό και έντυπο-των ατομικών υπηρεσιακών φακέλων. • Συντάσσει έκθεση των απόψεων της Διοίκησης και προετοικμάζει τον σχετικό φάκελο πρός τα δικαστήρια επί ενδίκων βοηθημάτων και μέσων που έχουν ασκηθεί και αφορούν υπηρεσιακά θέματα. • Μεριμνά για την συγκρότηση των συλλογικών Οργάνων του Υπουργείου καθώς και για τον ορισμό των μελών των Συμβουλίων, Επιτροπών και Ομάδων Εργασίας στην Ελλάδα, την Ευρωπαϊκή Ένωση και τους Διεθνείς Οργανισμούς. • Μεριμνά για τη διαδικασία πληρωμών δαπανών που αφορούν υπηρεσιακές μετακινήσεις, υπερωρίες και συγκεντρώνει τα δικαιολογητικά για την εκκαθάριση τόσο εκτός όσο και εντός έδρας. • Μεριμνά για την έκδοση και υπογραφή πάσης φύσεως αδειών στους υπαλλήλους του φορέα. • Μεριμνά για την έκδοση σχετικών πιστοποιητικών και βεβαιώσεωνγια το με κάθε είδους σχέση εργασίας προσωπικό του Υπουργείου.

- Τηρεί και επεξεργάζεται τα στοιχεία του Συστήματος Διαχείρισης Ανθρωπίνου Δυναμικού και ενημερώνει το Μητρώο Ανθρωπίνου Δυναμικού του Ελληνικού Δημοσίου και των λοιπών βάσεων δεδομένων του πάσης φύσεως προσωπικού του Δημοσίου Τομέα.
- Διαχειρίζεται όλα τα θέματα υπηρεσιακής κατάστασης του προσωπικού του Υπουργείου και υποβάλλει κατάλογο υποχρέων Πόθεν Έσχες.
- Μεριμνά για την ορθή τήρηση του ωραρίου από τους υπαλλήλους του Φορέα.
- Παρακολουθεί και εφαρμόζει όλες τις διατάξεις που αφορούν σε κινητικότητα των υπαλλήλων, αποσπάσεων, μετατάξεων κ.λπ.
- Μεριμνά για την σύσταση και την συγκρότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου, του Πειθαρχικού και του Συμβουλίου Επιλογής Προϊσταμένων.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

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	• Επιθυμητό το Πτυχίο σχολής ΕΣΔΑ. • Επιθυμητό μεταπτυχιακό με θέμα τη Δημόσια Διοίκηση και τη Διαχαίριση Ανθρωπίνου Δυναμικού.
Επιθυμητές 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 αρμοδιότητος της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί. • Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητος της μονάδας στην οποία υπηρετεί. • Κανονιστικό πλαίσιο στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία/ Οργανισμός • Βασική γνώση οργάνωσης και λειτουργίας της Δημόσιας Διοίκησης • Γνώση δομής και στελέχωσης της υπηρεσίας. • Γνώση βασικών κανόνων για την ασφάλεια στον χώρο εργασίας • Γνώση ανάλυσης των επιπτώσεων από την υιοθέτηση δημοσίων πολιτικών καθώς και σχεδιασμού μηχανισμών ανατροφοδότησης. • Να χειρίζεται Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου. • Γνώση Αγγλικής, Γαλλικής ή Γερμανικής γλώσσας • Γνώση διαδικασιών και λειτουργιών που σχετίζονται με την ειδικότητά του. • Γνώση Εθνικού, Ευρωπαϊκού δικαίου στο πεδίο ενδιαφέροντος του φορέα στον οποίο υπηρετεί. • Γνώση προτύπων και Συστημάτων Διοίκησης Ποιότητας • Γνώση πρωτοκόλλων διάθεσης των πληροφοριών και των δεδομένων

	• Γνώση πρωτόκολλων για την αντιμετώπιση ειδικών περιστατικών.
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

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