ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	1
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	24/07/2026

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5	Διοικητικός Υπάλληλος ΤΜΗΜΑ ΣΥΛΛΟΓΗΣ, ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΚΑΙ ΠΡΟΤΕΡΑΙΟΠΟΙΗΣΗΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΩΝ

Φορέας
ΑΡΧΗ ΚΑΤΑΠΟΛΕΜΗΣΗΣ ΤΗΣ ΝΟΜΙΜΟΠΟΙΗΣΗΣ ΕΣΟΔΩΝ ΑΠΟ ΕΓΚΛΗΜΑΤΙΚΕΣ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ

Μονάδα
Α’ ΜΟΝΑΔΑ ΕΠΙΠΕΔΟΥ ΓΕΝΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ | ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΣΤΡΑΤΗΓΙΚΗΣ ΚΑΙ ΑΝΑΛΥΣΕΩΝ | ΤΜΗΜΑ ΣΥΛΛΟΓΗΣ, ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΚΑΙ ΠΡΟΤΕΡΑΙΟΠΟΙΗΣΗΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΩΝ

Κωδικός Θέσης	**Εξυπηρέτηση Πολίτη**
6968853869	ΟΧΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΑΛΚΙΦΡΟΝΟΣ 92 & ΠΕΙΡΑΙΩΣ 207, 11853, 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

Ο Διοικητικός υπάλληλος-Αναλυτής στο Τμήμα Συλλογής, Αξιολόγησης και Προτεραιοποίησης Πληροφοριών της Αρχής Καταπολέμησης Νομιμοποίησης Εσόδων από Εγκληματικές Δραστηριότητες είναι υπεύθυνος για τον έλεγχο, αξιολόγηση και προτεραιοποίηση των αναφορών ύποπτων συναλλαγών (STRs, SARs), εφαρμόζοντας την Προσέγγιση με βάσει τον κίνδυνο (Risk Based Approach), ήτοι με συγκεκριμένους δείκτες κινδύνου. Συμμετέχει στη βελτίωση διαδικασιών, την ανάπτυξη εργαλείων στρατηγικής, την υποστήριξη της διαδικτυακής πλατφόρμας αναφορών και τη συνεργασία με δημόσιους και ιδιωτικούς φορείς. Παράλληλα, διεξάγει μελέτες, αναλύει τυπολογίες από διεθνείς οργανισμούς (π.χ. FATF), και υποστηρίζει την ανάπτυξη του συστήματος διαχείρισης υποθέσεων, συμβάλλοντας στη συνολική αποτελεσματικότητα της Μονάδας.

Γενικό Προφίλ

Μισθολογικές Προβλέψεις	Βαθμοί
ΕΝΙΑΙΟ ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΟ - Ν. 4354/2015 (ΦΕΚ Α' 176), ΚΕΦ. Β'	• Α΄ • Β΄ • Γ΄ • Δ΄
☑ Επιπλέον αμοιβές Η με αρ. 972/11.04.2025 (Υ.Ο.Δ.Δ. 783) κοινή απόφαση του Υπουργού και του Αναπληρωτή Υπουργού Οικονομικών	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρεται σε**
• Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς • Όλα τα χρηματοπιστωτικά Ιδρύματα	• Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΣΥΛΛΟΓΗΣ, ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΚΑΙ ΠΡΟΤΕΡΑΙΟΠΟΙΗΣΗΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΩΝ • Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΣΤΡΑΤΗΓΙΚΗΣ ΚΑΙ ΑΝΑΛΥΣΕΩΝ

Κύρια καθήκοντα

- Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία.
- 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.
- Επεξεργάζεται, ελέγχει, αξιολογεί και προτεραιοποιεί τις αναφορές (STRs, SARs, UTRs, κ.λπ.) που λαμβάνονται από υπόχρεα και μη υπόχρεα πρόσωπα (χρηματοπιστωτικά ιδρύματα, εταιρείες εμβασμάτων, ιδρύματα πληρωμών, φορείς του δημοσίου κ.λπ.) με βάση συγκεκριμένους δείκτες κινδύνου που έχουν αναπτυχθεί από το τμήμα μας (Προσέγγιση Βάσει Κινδύνου RBA).
- Υποστηρίζει τη διαδικτυακή πλατφόρμα αναφορών μέσω της οποίας υποβάλλουν τις αναφορές τα υπόχρεα πρόσωπα και η επίλυση ζητημάτων που σχετίζονται με αυτήν τη διαδικασία, σε συνεργασία με την Υποδιεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.
- Επιζητά τη συνεχή βελτίωση των υφιστάμενων διαδικασιών με βάση τις αρχές της ανατροφοδότησης από όλους τους εμπλεκόμενους φορείς και οργανισμούς.
- Αναπτύσσει στρατηγικές προϊόντων και σημειωμάτων προειδοποίησης (warning notes) προς τις αρμόδιες αρχές.
- Επικοινωνεί με τα υπόχρεα πρόσωπα στους τομείς τόσο της παροχής κατευθύνσεων και οδηγιών σχετικά με τη χρήση των πληροφοριών που λαμβάνουν από αυτούς, όσο και την αναγνώριση κινδύνων, τάσεων, μεθόδων ξεπλύματος χρήματος από εγκληματικές δραστηριότητες και χρηματοδότηση της τρομοκρατίας.
- Διαχειρίζεται τις σχέσεις με τους εμπλεκόμενους φορείς, συμπεριλαμβανομένης της καθημερινής επικοινωνίας με τους λειτουργικούς φορείς, όπως τα υπόχρεα πρόσωπα (π.χ. τραπεζικά ιδρύματα, ιδρύματα πληρωμών) για τη διατήρηση και ανάπτυξη του δικτύου αναφορών.
- Χρησιμοποιεί και βελτιώνει το σύστημα διαχείρισης υποθέσεων (case management) της Αρχής.
- Επικοινωνί με τα σχετικά Υπουργεία, ΜΚΟ, καθώς και με άλλες Δημόσιες Υπηρεσίες ή Αρχές για τη συλλογή πληροφοριών, τη διενέργεια ελέγχων και τη συνεργασία σε συγκεκριμένα ζητήματα.
- Διεξέγει μελέτες και έρευνες για την ανάλυση θεμάτων γενικού ενδιαφέροντος.

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	• Να διαθέτει ακεραιότητα χαρακτήρα • Να διαθέτει την απαραίτητη προαίρεση και βούληση για την αντιμετώπιση της σοβαρής οικονομικής και οργανωμένης εγκληματικότητας στο πλαίσιο των ανειλημμένων υποχρεώσεων από την αποδοχή της θέσης του σε συνάρτηση με την αποστολή της Αρχής,. • Να έχει μεθοδικότητα, επιμέλεια και οργανωτική ικανότητα. • Να έχει ικανότητα συνεργασίας, ομαδικής εργασίας με προσανατολισμό στην επίτευξη ομαδικού αποτελέσματος. • Να έχει κριτική ικανότητα ανάλυσης και σύνθεσης με αντικειμενικότητα και αξιοπιστία. • Να έχει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων, δυνατότητα ευελιξίας, διαπραγμάτευσης και ικανότητα ανταπόκρισης σε αυστηρά χρονοδιαγράμματα, επαγγελματισμό, εχεμύθεια και αποφασιστικότητα. • Μεταπτυχιακό τίτλο σπουδών διάρκειας τουλάχιστον της ακαδημαϊκού έτους ελληνικού ΑΕΙ ή αναγνωρισμένο της αλλοδαπής στα αντικείμενα εξειδίκευσης της Αρχής και αντίστοιχη εμπειρία τουλάχιστον δύο ετών μετά την απόκτηση του μεταπτυχιακού τίτλου
Επιθυμητές Γνώσεις	• Κανονιστικό πλαίσιο στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία/ Οργανισμός • 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. • Να χειρίζεται Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου. • Να χειρίζεται εξειδικευμένα λογισμικά ανάλυσης και προχωρημένων λειτουργιών του MS Office Excel (Power BI – yEd Graph Editor) • Γνώση της Αγγλικής
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	• Ανάγκη υπερωριακής απασχόλησης
Εμπειρία	Εμπειρία σε χρηματοπιστωτικούς φορείς ή στην διαχείριση κινδύνων

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	