ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	1
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	10/08/2026

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

Φορέας
ΕΘΝΙΚΟ ΣΥΣΤΗΜΑ ΔΙΑΠΙΣΤΕΥΣΗΣ - ΕΣΥΔ ΝΠΙΔ

Μονάδα
ΔΙΕΥΘΥΝΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ | ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
7222232623	ΟΧΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΘΗΣΕΩΣ 7, 17676, 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
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**
ΕΝΙΑΙΟ ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΟ - Ν. 4354/2015 (ΦΕΚ Α' 176), ΚΕΦ. Β'	
☐Επιπλέον αμοιβές	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρεται σε**
• Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς	• Προϊστάμενος μονάδας: ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ • Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ

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. • Η γραμματειακή υποστήριξη και η τήρηση σχετικών αρχείων, αποφάσεων και εγγράφων του Προέδρου • του Διοικητικού Συμβουλίου, του Διευθύνοντος Συμβούλου και του Διοικητικού Συμβουλίου • η γραμματειακή υποστήριξη του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου και του Διευθύνοντος Συμβούλου • τόσο στα καθήκοντά τους όσο και στην όποια άλλη δραστηριότητα προκύπτει εκ της ιδιότητας τους αυτής • (π.χ. συμμετοχή σε άλλα όργανα) • η υποστήριξη της επικοινωνίας του Προέδρου και του Διευθύνοντος Συμβούλου, τόσο με τα όργανα • διοίκησης ή με τα στελέχη του Ε.ΣΥ.Δ., όσο και με τους εκτός αυτού φορείς και πρόσωπα, • η με εντολή του Προέδρου σύνταξη της ημερήσιας διάταξης του Διοικητικού Συμβουλίου και η κοινο- • ποίησή του στα μέλη του Δ.Σ., • η σύνταξη και τήρηση των πρακτικών των συνεδριάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου, η έκδοση και • διανομή τους στα μέλη του Δ.Σ. ή, όταν απαιτείται, και στις Υπηρεσίες ή/και σε άλλα στελέχη του Ε.ΣΥ.Δ., • η τήρηση του αρχείου των συνεδριάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου και όλων των σχετικών συνοδευ- • τικών εγγράφων (εισηγήσεων κ.λπ.) και η κωδικοποίηση των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου, • η ενημέρωση των δημοσίων αρχείων για τις ληφθείσες αποφάσεις του Δ.Σ., • η τήρηση αρχείου πρωτοκόλλου με όλα τα έγγραφα που αφορούν τη Διοίκηση (εισερχόμενα-εξερχόμενα) • η τήρηση αρχείου πρωτοκόλλου - επικοινωνίας της Διοίκησης με τα υπηρεσιακά στελέχη του Ε.ΣΥ.Δ. , • η επικοινωνία και διαχείριση των θεμάτων της διοίκησης με τις υπόλοιπες γραμματείες του Ε.ΣΥ.Δ.

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	

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. • Να χειρίζεται Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου. • Κανονιστικό πλαίσιο στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία/ Οργανισμός • Γνώση της Αγγλικής
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	
Εμπειρία	επιθυμητή

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	