ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	3
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	08/09/2026

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5	Διοικητικός Υπάλληλος ΤΜΗΜΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΠΑΡΑΒΑΣΕΩΝ ΓΕΩΡΓΙΚΟΥ ΤΟΜΕΑ – ΝΟΜΙΚΟ

Φορέας
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΚΑΙ ΤΡΟΦΙΜΩΝ

Μονάδα
ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ | ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ | ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΝΟΜΟΘΕΤΙΚΗΣ ΠΡΩΤΟΒΟΥΛΙΑΣ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΠΑΡΑΒΑΣΕΩΝ | ΤΜΗΜΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΠΑΡΑΒΑΣΕΩΝ ΓΕΩΡΓΙΚΟΥ ΤΟΜΕΑ – ΝΟΜΙΚΟ

Κωδικός Θέσης	**Εξυπηρέτηση Πολίτη**
7291451117	ΟΧΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΑΧΑΡΝΩΝ 2, 10432, 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΄

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρεται σε**
• Υπηρεσίες και εποπτευόμενους φορείς ΥΠΑΑΤ • Αποκεντρωμένες Διοικήσεις, Περιφέρειες – Περιφερειακές Ενότητες • Αρμόδιες κατά αντικείμενο υπηρεσίες άλλων Υπουργείων • Υπηρεσίες και ανεξάρτητες αρχές της Ε.Ε. • Δικαστικές Αρχές • Ανεξάρτητες Διοικητικές Αρχές	• Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΠΑΡΑΒΑΣΕΩΝ ΓΕΩΡΓΙΚΟΥ ΤΟΜΕΑ – ΝΟΜΙΚΟ • Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΝΟΜΟΘΕΤΙΚΗΣ ΠΡΩΤΟΒΟΥΛΙΑΣ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΠΑΡΑΒΑΣΕΩΝ • Προϊστάμενος μονάδας: ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ | ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ

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.
- Συνεργάζεται με τις καθ΄ ύλην αρμόδιες υπηρεσίες ή φορείς του Υπουργείου για την εμπρόθεσμη σύνταξη των σχεδίων απαντητικών εγγράφων επί των καταγγελιών που τίθενται στο ευρωπαϊκό προγράμμα «EU pilot».
- Τηρεί αρχείο των υποθέσεων που έχουν εξεταστεί από την Ευρωπαϊκή Επιτροπή μέσω του Ευρωπαϊκού προγράμματος «EU pilot».
- Συγκεντρώνει τις περιπτώσεις απατών – παρατυπιών που διαπιστώνονται σε δράσεις που χρηματοδοτούνται από τα Ευρωπαϊκά Γεωργικά Ταμεία που διαβιβάζονται από τις καθ΄ ύλην αρμόδιες υπηρεσίες και φορείς του Υπουργείου και τα συναρμόδια Υπουργεία.
- Ελέγχει την ακρίβεια και πληρότητα των ανακοινώσεων των διαπιστωμένων απατών – παρατυπιών, σύμφωνα με τους Ενωσιακούς Κανονισμούς για τα Γεωργικά Ταμεία.
- Μεριμνά για τη εμπρόθεσμη ηλεκτρονική αποστολή στην Ευρωπαϊκή Υπηρεσία Καταπολέμησης της Απάτης (OLAF) της Ευρωπαϊκής Επιτροπής, των ανακοινώσεων των διαπιστωμένων απατών – παρατυπιών.
- Τηρεί αρχείο ανακοινώσεων απατών – παρατυπιών.
- Συγκεντρώνει τις απαντήσεις των καθ΄ ύλην αρμόδιων υπηρεσιών και φορέων του Υπουργείου για την επεξεργασία, συμπλήρωση και αποστολή στην Ευρωπαϊκή Υπηρεσία Καταπολέμησης της Απάτης (OLAF) της Ευρωπαϊκής Επιτροπής του ετήσιου ερωτηματολογίου του άρθρου 325 ΣΛΕΕ για τα μέτρα καταπολέμησης και πρόληψης των απατών - παρατυπιών στον γεωργικό τομέα, και παρακολούθησης των συστάσεων της Ε.Ε.
- Παρακολουθεί τους Ενωσιακούς Κανονισμούς που αφορούν την καταπολέμηση της απάτης και συντάσσει σχέδια οδηγιών για την ορθή και ενιαία εφαρμογή τους.
- Συμμετέχει σε επιτροπές του Υπουργείου που εισηγούνται την επιβολή κυρώσεων κατά παραβατών του γεωργικού δικαίου της Ευρωπαϊκής Ένωσης.
- Συντάσσει σχέδια εγγράφων παροχής απόψεων επί ερωτημάτων υπηρεσιών του Υπουργείου που αφορούν θέματα εφαρμογής του εθνικού και του δικαίου της Ευρωπαϊκής Ένωσης .
- Συντάσσει σχέδια εγγράφων παροχής απόψεων σε Δικαστικές Αρχές επί υποθέσεων αρμοδιότητας Τμήματος.

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 γνώση διαδικασιών δοικητικής πρακτικής • Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητος της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί. • Γνώση εθνικών και ευρωπαϊκών θεσμών • Να χειρίζεται Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου. • Γνώση του κανονιστικού πλαισίου στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία • Καλή γνώση μίας τουλάχιστον εκ των επίσημων γλωσσών της Ε.Ε.
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	Μέτριο
ΠΡΟΣΑΡΜΟΣΤΙΚΟΤΗΤΑ	Υψηλό

Διάρκεια θητείας (έτη)	Υποχρεωτική επιμόρφωση	Άλλες Πληροφορίες