

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπεύθυνος σχεδιασμού και εποπτείας δράσεων

ΕΚΔΟΣΗ:

4

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:

17/05/2026

Τομέας Πολιτικής

Κωδικός ΓΠ

Τίτλος Θέσης Εργασίας

Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών

1.7

Υπεύθυνος σχεδιασμού και εποπτείας δράσεων
ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΙΑΤΡΕΙΩΝ 3ΗΣ ΚΑΙ 4ΗΣ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΟΙΝΟΤΗΤΑΣ

Οργανισμός

ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ

Μονάδα

ΔΗΜΑΡΧΟΣ | ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ | ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΣΤΗΡΙΞΗΣ - ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ | ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΙΑΤΡΕΙΩΝ ΚΑΙ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ | ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΙΑΤΡΕΙΩΝ 3ΗΣ ΚΑΙ 4ΗΣ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΟΙΝΟΤΗΤΑΣ

Κωδικός Θέσης

Κατηγορία Προσωπικού

7413116361

ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Εργασιακή Σχέση

ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Εντός Προσωντολογίου

Κατηγορία Εκπαίδευσης

Κλάδος

Ειδικότητα

ΝΑΙ

ΤΕ

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ

Τόπος Εργασίας

ΛΙΟΣΙΩΝ 22, 10438, ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ, Ελλάδα

Εξυπηρέτηση Πολίτη

ΝΑΙ

Συντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Συμμετέχει στο σχεδιασμό, την παρακολούθηση και συντονισμό των επιμέρους δράσεων του Αυτοτελούς Τμήματος Διεθνούς Συνεργασίας και Δημοσίων Σχέσεων

Γενικό Προφίλ

Μισθολογικές Προβλέψεις

Βαθμός

☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο☐ Επιπλέον αμοιβές

- Α΄
- Β΄
- Γ΄
- Δ΄

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρεται σε
	• Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΙΑΤΡΕΙΩΝ ΚΑΙ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ • Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΙΑΤΡΕΙΩΝ 3ΗΣ ΚΑΙ 4ΗΣ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΟΙΝΟΤΗΤΑΣ

Κύρια καθήκοντα
• Μεριμνά για τη σύνταξη, παρακολούθηση και αναθεώρηση του ετησίου προγραμματισμού δράσεων ενός συγκεκριμένου τομέα πολιτικής • Μεριμνά για την αποτελεσματική εφαρμογή των δράσεων μέσω παρακολούθησης και αξιολόγησης της επίτευξης των στόχων και τα αποτελέσματα αυτών • Διαχειρίζεται τους κινδύνους για την επιτυχή έκβαση των δράσεων και προτείνει τροποποιητικές ή βελτιωτικές ενέργειες για την επίτευξη των στόχων και των αποτελεσμάτων των δράσεων και παρακολουθεί την εφαρμογή τους • Έχει την ευθύνη οργάνωσης και υλοποίησης κάθε είδους εκδήλωσης του Δήμου (συνέδρια, συνελεύσεις, τελετές, δεξιώσεις, κ.λπ.), καθώς και προγράμματος προβολής του έργου και των υπηρεσιών που παρέχει ο Δήμος. • Επιμελείται τη διοργάνωση, υποδοχή, φιλοξενία και ξενάγηση ξένων προσωπικοτήτων ή και ομάδων ημεδαπών και αλλοδαπών. • Επιμελείται όλων των διαδικασιών μετάβασης Δημοτικής Αντιπροσωπείας στο Εξωτερικό (Δημάρχου, Συμβούλων, Υπηρεσιακών Παραγόντων). • Επιμελείται και διοργανώνει εκδηλώσεις βραβεύσεων και τιμητικών διακρίσεων. • Επεξεργάζεται και προωθεί αρμοδίως όλα τα οικονομικά θέματα. • Διενεργεί, μετά από έγκριση του Δημοτικού Συμβουλίου, τις διαδικασίες προμήθειας των ειδών ή υπηρεσιών που είναι απαραίτητες για την ορθή διοργάνωση των εκδηλώσεων που προαναφέρθηκαν. • Προωθεί, αναπτύσσει τη συμμετοχή του Δήμου Αθηναίων στις διεργασίες της Πολιτικής Αστικής Ατζέντας στο πλαίσιο της Ευρωπαϊκής Ένωσης σε συνεργασία με τα σχετικά δίκτυα πόλεων και Ευρωπαϊκές πρωτοβουλίες. • Προωθεί, αναπτύσσει και καλλιεργεί τις σχέσεις μεταξύ Δήμου και Διεθνών, Ευρωπαϊκών Οργανισμών καθώς και Οργανώσεων Τοπικής Αυτοδιοίκησης. • Προωθεί τη συνεργασία και ανάπτυξη σχέσεων του Δήμου και με άλλες οργανώσεις αυτοδιοικητικού ενδιαφέροντος, με πόλεις του εξωτερικού και με κράτη που η εκάστοτε Δημοτική Αρχή επιλέγει να αναπτύξει σχέσεις και να έχει ειδική συνεργασία. • Προωθεί, αναπτύσσει και καλλιεργεί τις σχέσεις τεχνικής, επιστημονικής, πολιτιστικής συνεργασίας με φορείς και με δίκτυα πόλεων του Εξωτερικού, σε συνεργασία με τους Φορείς του Δήμου. • Μεριμνά για την τεχνική και επιστημονική υποστήριξη των δραστηριοτήτων του Δήμου στο Εξωτερικό και συντονίζει τις εργασίες των πάσης φύσεως συνεδρίων στα οποία μετέχει ο Δήμος.

Θεσμική Εκπροσώπιση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Υπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα	ΌΧΙ

Τυπικά Προσόντα	
Προσόντα βάση ΠΔ 85/2022	α) Πτυχίο ή δίπλωμα οποιουδήποτε Τμήματος Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμος τίτλος σχολών της αλλοδαπής. β) Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου.
Γνώσεις	- Γνώση ποσοτικής και ποιοτικής ανάλυσης και έρευνας - Γνώση για εθνικές και ευρωπαϊκές πολιτικές - Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί. - Γνώση διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων - Γνώση τεχνικών και εργαλείων επικοινωνίας, συμπεριλαμβανομένων των τεχνολογιών πληροφορικής για τη δημιουργία και την αναζήτηση βάσεων δεδομένων, το σχεδιασμό για το διαδίκτυο, τη διαχείριση του περιεχομένου των διαδικτυακών και εσωτερικών (intranets) δικτύων κ.λ.π. - Να γνωρίζει τον κώδικα διοικητικής διαδικασίας, τον κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ, καθώς και τις διαδικασίες διοικητικής πρακτικής
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	
Εμπειρία	

Δεξιότητες	
Δεξιότητα	Επιθυμητό επίπεδο
ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΓΝΩΣΗΣ	Μέτριο
ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΣΜΟΣ & ΑΚΕΡΑΙΟΤΗΤΑ	Υψηλό
ΕΠΙΛΥΣΗ ΠΡΟΒΛΗΜΑΤΩΝ & ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΚΟΤΗΤΑ	Μέτριο
ΗΓΕΤΙΚΟΤΗΤΑ	Υψηλό
ΟΜΑΔΙΚΟΤΗΤΑ	Υψηλό
ΟΡΓΑΝΩΣΗ & ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ	Υψηλό
ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΣΤΟ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑ	Υψηλό
ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΣΤΟΝ ΠΟΛΙΤΗ	Μέτριο
ΠΡΟΣΑΡΜΟΣΤΙΚΟΤΗΤΑ	Υψηλό
Επιθυμητά Προσόντα	

Διάρκεια Θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
	ΌΧΙ	