

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	2
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	05/02/2026

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5	Διοικητικός Υπάλληλος ΤΜΗΜΑ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΟΥ ΤΕΡΜΑΤΙΚΟΥ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΔΙΚΤΥΩΝ

Οργανισμός
ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑ

Μονάδα
ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΤΟΥ ΠΟΛΙΤΗ ΑΡΧΗΓΟΣ Β΄ΥΠΑΡΧΗΓΟΣ ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ ΚΑΙ ΔΙΚΤΥΩΝ ΤΜΗΜΑ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΟΥ ΤΕΡΜΑΤΙΚΟΥ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΔΙΚΤΥΩΝ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
7645568610	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

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

Εντός Προσωντολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΝΑΙ	ΠΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

Τόπος Εργασίας	Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΛΕΩΦΟΡΟΣ ΑΝΔΡΕΑ ΣΥΓΓΡΟΥ 288, 17673, ΔΗΜΟΣ ΚΑΛΛΙΘΕΑΣ, Ελλάδα	ΝΑΙ

Συνοψη Περιγραφή της θέσης εργασίας
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
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	- Α΄ - Β΄ - Γ΄ - Δ΄
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	
☐ Επιπλέον αμοιβές	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρεται σε
Λοιποί Φορείς του Δημοσίου, η συνεργασία με τους οποίους είναι απαραίτητη για την άσκηση των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσίας.	- Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ ΚΑΙ ΔΙΚΤΥΩΝ - Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΟΥ ΤΕΡΜΑΤΙΚΟΥ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΔΙΚΤΥΩΝ

Κύρια καθήκοντα
- Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία. - Εξυπηρετεί τους συναλλασσόμενους 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. - Ειδικότερα μεριμνά για: - τη λειτουργική διαχείριση και την παρακολούθηση της απόδοσης των δικτύων επικοινωνίας και γενικά του τερματικού εξοπλισμού επικοινωνίας της Ελληνικής Αστυνομίας, πλην των δικτύων δεδομένων που εξυπηρετούν τα πληροφοριακά συστήματα που αναφέρονται στο άρθρο 37, - τη βελτίωση και την εξασφάλιση της εύρυθμης λειτουργίας των δικτύων επικοινωνίας και των συστημάτων τηλεφωνίας, ραδιοεπικοινωνίας, δορυφορικής επικοινωνίας και γενικά του μηχανογραφικού και διαδικτυακού εξοπλισμού και των υπολογιστικών συστημάτων των δικτύων επικοινωνίας της Ελληνικής Αστυνομίας, - την ανάπτυξη, οργάνωση και λειτουργία των δικτύων επικοινωνίας, τον σχεδιασμό της ασφάλειας και της βελτίωσής τους, - την τεχνική υποστήριξη των δικτύων επικοινωνίας και τη μέριμνα για τη συντήρηση του τηλεπικοινωνιακού εξοπλισμού, του μηχανογραφικού εξοπλισμού και τον προσδιορισμό των αναγκών της Ελληνικής Αστυνομίας σε τηλεπικοινωνιακά και τεχνικά μέσα, - την αναβάθμιση και την επέκταση των δικτύων και των συστημάτων επικοινωνίας της Ελληνικής Αστυνομίας, - την τεχνική υποστήριξη και την αντιμετώπιση προβλημάτων του περιφερειακού τερματικού εξοπλισμού και του λειτουργικού ενσύρματης και ασύρματης επικοινωνίας, - την κατάρτιση μακροπρόθεσμων σχεδίων και τεχνικών προδιαγραφών για τα δίκτυα και τις επικοινωνίες της Ελληνικής Αστυνομίας, - την αναζήτηση νέων τεχνολογικών λύσεων επικοινωνίας, τη δοκιμή και την αξιολόγηση αυτών και - τη συνεργασία με συναρμόδιες υπηρεσίες και φορείς για την καλύτερη αξιοποίηση και την αποτελεσματικότερη επιχειρησιακή χρήση των τεχνολογικών συστημάτων. - Κατόπιν εντολής του Προϊσταμένου δύναται να ασκήσει καθήκοντα που του ανατίθενται στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσίας σύμφωνα με τον Οργανισμό του Φορέα.

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 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.
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
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
Επιθυμητά Προσόντα	• Άριστη ή πολύ καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας ή οποιασδήποτε γλώσσας της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

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