ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	1
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	18/03/2026

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5	Διοικητικός Υπάλληλος ΤΜΗΜΑ ΕΝΙΣΧΥΣΗΣ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΗΣ ΣΥΝΟΧΗΣ

Φορέας
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΣΥΝΟΧΗΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΣ

Μονάδα
ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΔΗΜΟΓΡΑΦΙΚΗΣ ΚΑΙ ΣΤΕΓΑΣΤΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ | ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΓΡΑΦΙΚΗΣ ΚΑΙ ΣΤΕΓΑΣΤΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ | ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΠΑΙΔΙΟΥ ΚΑΙ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΣ | ΤΜΗΜΑ ΕΝΙΣΧΥΣΗΣ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΗΣ ΣΥΝΟΧΗΣ

Κωδικός Θέσης	**Εξυπηρέτηση Πολίτη**
7824448133	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΠΑΤΗΣΙΩΝ & ΣΟΛΩΜΟΥ 60, 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΄, Β΄, Γ΄, Δ΄

☐Επιπλέον αμοιβές	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρεται σε**
• Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς • ΜΚΟ ΚΑΙ ΦΟΡΕΙΣ ΤΗΣ ΚΤΠ	• Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΕΝΙΣΧΥΣΗΣ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΗΣ ΣΥΝΟΧΗΣ • Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΠΑΙΔΙΟΥ ΚΑΙ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΣ

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.
- Μελετά και σχεδιάζει προγράμματα για τη στήριξη παιδιών και εφήβων που στερούνται το οικογενειακό περιβάλλον, και παρακολουθεί την υλοποίησή τους. Σχεδιάζει και παρακολουθεί δράσεις και προγράμματα προστασίας των πολυτέκνων. Εισηγείται προτάσεις για χρηματοδότηση προγραμμάτων προστασίας της οικογένειας, παιδιών και εφήβων, εποπτεύει και αξιολογεί την εφαρμογή τους.
- Χαράσσει κατευθύνσεις για ζητήματα προστασίας της οικογένειας, της μητρότητας, των παιδιών και των εφήβων σε συνεργασία με συναρμόδιους φορείς.
- Καταγράφει και παρακολουθεί τις δραστηριότητες προγραμμάτων που αναπτύσσουν οι Υπηρεσίες των Ο.Τ.Α. και μη κρατικές οργανώσεις. Συνεργάζεται διμερώς και πολυμερώς με κράτη-μέλη, φορείς της Ε.Ε. και διεθνείς οργανισμούς για ζητήματα προστασίας της οικογένειας και των παιδιών.
- Καθορίζει τους όρους σύστασης, οργάνωσης και λειτουργίας Ν.Π.Δ.Δ., Ν.Π.Ι.Δ., και φορέων ιδιωτικής πρωτοβουλίας που παρέχουν υπηρεσίες προστασίας της οικογένειας και των παιδιών. Εκδίδει πράξεις σύστασης, κατάργησης, μεταφοράς, συγχώνευσης και έγκρισης εσωτερικών κανονισμών φορέων που αφορούν την προστασία της οικογένειας και του παι
- Παρακολουθεί, εποπτεύει και ελέγχει την εφαρμογή προγραμμάτων προστασίας της οικογένειας και του παιδιού που εφαρμόζονται από δημόσιους και ιδιωτικούς φορείς. Συντονίζει, παρακολουθεί και αξιολογεί τις δράσεις των Κέντρων Κοινωνικής Πρόνοιας στις Περιφέρειες της χώρας.
- Εισηγείται και υποβάλλει προτάσεις για την προστασία της οικογένειας και των παιδιών, καθώς και για την ένταξη υποδομών στο Πρόγραμμα Δημόσιων Επενδύσεων. Μεριμνά για την παροχή κοινωνικής προστασίας και φροντίδας προς οικογένειες, παιδιά και ευάλωτες κοινωνικές ομάδες.
- Εισηγείται επιχορηγήσεις σε Ν.Π.Δ.Δ. και Ν.Π.Ι.Δ. που παρέχουν υπηρεσίες κοινωνικής προστασίας. Εισηγείται την αξιοποίηση κινητής και ακίνητης περιουσίας που ανήκει στο Υπουργείο, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες Διευθύνσεις

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	• ΓΝΩΣΕΙΣ ΕΥΡΩΠΑΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΣΧΕΤΙΚΑ ΜΕ ΤΟ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ
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
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

Διάρκεια θητείας (έτη)	**Υποχρεωτική επιμόρφωση**	**Άλλες Πληροφορίες**
	ΟΧΙ	