

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	1
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	11/07/2025

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5	Διοικητικός Υπάλληλος ΤΜΗΜΑ ΕΙΔΙΚΩΝ ΤΟΜΕΑΚΩΝ ΣΤΡΑΤΗΓΙΚΩΝ ΚΑΤΑΠΟΛΕΜΗΣΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΦΘΟΡΑΣ

Οργανισμός
ΕΘΝΙΚΗ ΑΡΧΗ ΔΙΑΦΑΝΕΙΑΣ

Μονάδα
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΚΕΡΑΙΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΛΟΓΟΔΟΣΙΑΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΚΙΝΔΥΝΩΝ ΔΙΑΦΘΟΡΑΣ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΩΝ ΤΟΜΕΑΚΩΝ ΣΤΡΑΤΗΓΙΚΩΝ ΚΑΤΑΠΟΛΕΜΗΣΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΦΘΟΡΑΣ ΤΜΗΜΑ ΕΙΔΙΚΩΝ ΤΟΜΕΑΚΩΝ ΣΤΡΑΤΗΓΙΚΩΝ ΚΑΤΑΠΟΛΕΜΗΣΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΦΘΟΡΑΣ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
8193109219	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Εργασιακή Σχέση
ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Εντός Προσωντολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΝΑΙ	ΠΕ	ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΧΩΡΟΤΑΞΙΑΣ, ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

Τόπος Εργασίας	Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΠΕΙΡΑΙΩΣ 207 & ΑΛΚΙΦΡΟΝΟΣ 92, 11853, ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ, Ελλάδα	ΝΑΙ

Συνομη 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΄
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	

☒ Επιπλέον αμοιβές σύμφωνα με το άρθρο 93 ν.4622/2019 (ΦΕΚ 133 Α')	• Γ' • Δ'
---	--

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρεται σε
• Ελληνικές Ελεγκτικές Υπηρεσίες • Αρμόδια Υπουργεία • Λοιποί φορείς του Δημοσίου • Μονάδα Επιθεωρήσεων και Ελέγχου της ΕΑΔ • Λοιπές Οργανικές Μονάδες της ΕΑΔ	• Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΕΙΔΙΚΩΝ ΤΟΜΕΑΚΩΝ ΣΤΡΑΤΗΓΙΚΩΝ ΚΑΤΑΠΟΛΕΜΗΣΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΦΘΟΡΑΣ • Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΚΙΝΔΥΝΩΝ ΔΙΑΦΘΟΡΑΣ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΩΝ ΤΟΜΕΑΚΩΝ ΣΤΡΑΤΗΓΙΚΩΝ ΚΑΤΑΠΟΛΕΜΗΣΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΦΘΟΡΑΣ

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. • Εισηγείται για θέματα που αφορούν στον σχεδιασμό, την υλοποίηση, την παρακολούθηση και την αξιολόγηση των στρατηγικών και δράσεων καταπολέμησης της διαφθοράς σε τομείς πολιτικής. • Σχεδιάζει και υλοποιεί εκπαιδευτικά προγράμματα για φορείς του δημόσιου τομέα σε θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος. • Συλλέγει και αξιολογεί δεδομένα, πληροφορίες, έρευνες και μετρήσεις σχετικά με την καταπολέμηση της διαφθοράς σε τομείς πολιτικής. • Παρακολουθεί τις διεθνείς μελέτες, πρότυπα και μεθοδολογίες σχεδιασμού πολιτικής καταπολέμησης της διαφθοράς, στρατηγικού σχεδιασμού και διαχείρισης κινδύνων. • Παρακολουθεί συστηματικά το διεθνές, ευρωπαϊκό και εθνικό θεσμικό πλαίσιο καταπολέμησης της διαφθοράς • Καθήκοντα βάσει Οργανισμού: • - Η αξιολόγηση και ο εντοπισμός των πεδίων πολιτικής, των λειτουργιών και των διαδικασιών υψηλού κινδύνου εκδήλωσης φαινομένων απάτης και διαφθοράς. • - Η ανάπτυξη προτύπων και οδηγιών για την εκπόνηση ειδικών τομεακών στρατηγικών και πολιτικών καταπολέμησης της διαφθοράς. • - Η παρακολούθηση και η αξιολόγηση της ωριμότητας και του βαθμού υλοποίησης των δράσεων που περιλαμβάνονται στις ειδικές τομεακές στρατηγικές και τα ειδικά επιχειρησιακά σχέδια για την καταπολέμηση της διαφθοράς.

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 Μηχανικού Χωροταξίας και Ανάπτυξης ή Μηχανικού Χωροταξίας και Περιφερειακής Ανάπτυξης ή Μηχανικού Χωροταξίας, Πολεοδομίας και Περιφερειακής Ανάπτυξης Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμος ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής. β) Η απαιτούμενη άδεια άσκησης επαγγέλματος. γ) 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 αρμοδιότητας 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 • Μεταπτυχιακό Δίπλωμα Ειδίκευσης • Άριστη γνώση μιας ξένης γλώσσας. • Δημόσιο Δίκαιο • Εξειδικευμένες γνώσεις στον εν λόγω τομέα πολιτικής • Γνώση Τεχνικών τεκμηρίωσης και αξιολόγησης • Γνώση Τεχνικών κατάρτισης και εκπόνησης επιστημονικών μελετών • Γνώση εργαλείων διαχείρισης κινδύνων - κρίσεων.
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	• Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης. • Γνώση διεθνών και ευρωπαϊκών πολιτικών καταπολέμησης της διαφθοράς.

	• Κατοχή επαγγελματικών πιστοποιήσεων σε θέματα ελέγχου και έρευνας της απάτης (CIA, CGAP, CRMA, CA, CPA, ACCA, CFE, CISA, CISM, πιστοποίηση Σ.Ο.Ε.Λ., Πιστοποίηση Επαγγελματικής Επάρκειας Συμβούλου Ακεραιότητας ή Ελεγκτικής Επάρκειας Εσωτερικού Ελεγκτή Δημοσίου Τομέα του ΕΚΚΔΑ). • Εμπειρία συναφή με τους στρατηγικούς σκοπούς και τους επιχειρησιακούς στόχους της εκάστοτε οργανικής μονάδας και ειδικότερα: • - σε θέματα αξιολόγησης κινδύνων • - σε θέματα πολιτικών και εργαλείων καταπολέμησης της διαφθοράς και της απάτης.
--	--

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες