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 ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ

Φορέας
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΣΥΝΟΧΗΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΣ

Μονάδα
ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ | ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ | ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ ΚΑΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ | ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ

Κωδικός Θέσης	**Εξυπηρέτηση Πολίτη**
8221293499	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΣΟΦΟΚΛΕΟΥΣ 4, 10559, 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 της προϊσταμένου της 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**
• ΦΟΡΕΙΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΚΑΙ • ΕΥΡΥΤΕΡΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΤΟΜΕΑ	• Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ • Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ ΚΑΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

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.
- Χειρίζεται θέματα υπηρεσιακής κατάστασης του προσωπικού
- Η αποτίμηση των αναγκών και ο προγραμματισμός του Υπουργείου σε ανθρώπινο δυναμικό,
- Η μέριμνα για την πρόσληψη, τις υπηρεσιακές μεταβολές, τα θέματα της αργίας-αναστολής άσκησης καθηκόντων, της διαθεσιμότητας και της λύσης της υπαλληλικής σχέσης του πάσης φύσεως προσωπικού του Υπουργείου, καθώς και του προσωπικού των ιδιαίτερων γραφείων,
- Η παρακολούθηση και η εφαρμογή των διατάξεων για την κινητικότητα του προσωπικού
- Η μέριμνα για την κατάταξη των υπαλλήλων, με κάθε είδους σχέση εργασίας, σε κατηγορίες, κλάδους, βαθμούς ή ειδικότητες και τις μισθολογικές και βαθμολογικές προαγωγές
- Η διαχείριση όλων των θεμάτων υπηρεσιακής κατάστασης του, με κάθε είδους σχέση εργασίας, προσωπικού του Υπουργείου και η σύνταξη, όπου απαιτείται, των ερωτημάτων προς το Υπηρεσιακό Συμβούλιο, η υποβολή καταλόγου υπόχρεων σε δήλωση πόθεν έσχες, καθώς και ο έλεγχος της τήρησης του ωραρίου των υπαλλήλων
- Η μέριμνα για τη χορήγηση πάσης φύσεως αδειών στους υπαλλήλους του Υπουργείου και η μέριμνα για την τήρηση του ωραρίου
- Η τήρηση και επεξεργασία των στοιχείων του συστήματος διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού και η ενημέρωση του Μητρώου Ανθρώπινου Δυναμικού Ελληνικού Δημοσίου και των λοιπών βάσεων δεδομένων του πάσης φύσεως προσωπικού του Υπουργείου
- Η μέριμνα για την έκδοση αποφάσεων μετακινήσεων εκτός έδρας στο εσωτερικό και στο εξωτερικό για εκτέλεση υπηρεσίας του πάσης φύσεως προσωπικού του Υπουργείου, καθώς και του προσωπικού των ιδιαίτερων γραφείων
- Η μέριμνα για την έκδοση σχετικών πιστοποιητικών και βεβαιώσεων για το με κάθε είδους σχέση εργασίας προσωπικό του Υπουργείου
- Η μέριμνα τήρησης του φυσικού και ψηφιακού αρχείου των ατομικών υπηρεσιακών φακέλων όλων των υπαλλήλων του Υπουργείου
- Η σύνταξη της έκθεσης των απόψεων της διοίκησης και η προετοιμασία του σχετικού φακέλου προς τα δικαστήρια επί ενδίκων βοηθημάτων και μέσων που έχουν ασκηθεί και αφορούν σε θέματα υπηρεσιακής κατάστασης του πάσης φύσεως προσωπικού
- Οι διαδικαστικές ενέργειες για την επιλογή και τοποθέτηση των Προϊσταμένων των οργανικών μονάδων

- Η μέριμνα για τη συγκρότηση των συλλογικών οργάνων που λειτουργούν εντός του Υπουργείου, καθώς και η μέριμνα για τον ορισμό μελών Συμβουλίων Επιτροπών και Ομάδων Εργασίας στην Ελλάδα, την Ευρωπαϊκή Ένωση και τους διεθνείς οργανισμούς
- Η διαδικασία για τις πληρωμές δαπανών που αφορούν υπηρεσιακές μετακινήσεις και υπερωρίες και τη συγκέντρωση των δικαιολογητικών για την εκκαθάριση των εκτός έδρας μετακινήσεων
- Η μέριμνα για τη σύσταση και τη συγκρότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου, του Πειθαρχικού Συμβουλίου και του Συμβουλίου Επιλογής Προϊσταμένων.

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	• Καλή γνώση γλώσσας της Ε.Ε.
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	