ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	4
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	14/07/2026

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5	Διοικητικός Υπάλληλος ΤΜΗΜΑ Γ΄ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΕΩΝ ΚΑΙ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΣΥΓΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΟΥΜΕΝΩΝ ΕΡΓΩΝ

Φορέας
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

Μονάδα
ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΙΔΙΩΤΙΚΩΝ ΕΠΕΝΔΥΣΕΩΝ | ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΑΠΤΥΞΙΑΚΩΝ ΝΟΜΩΝ ΚΑΙ ΑΜΕΣΩΝ ΞΕΝΩΝ ΕΠΕΝΔΥΣΕΩΝ (ΑΞΕ) | ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΑΠΤΥΞΙΑΚΩΝ ΝΟΜΩΝ | ΤΜΗΜΑ Γ΄ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΕΩΝ ΚΑΙ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΣΥΓΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΟΥΜΕΝΩΝ ΕΡΓΩΝ

Κωδικός Θέσης	**Εξυπηρέτηση Πολίτη**
8561016183	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΝΙΚΗΣ 5-6, 10180, 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΄

☐Επιπλέον αμοιβές	• Β΄ • Γ΄ • Δ΄

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρεται σε**
• Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς	• Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ Γ΄ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΕΩΝ ΚΑΙ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΣΥΓΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΟΥΜΕΝΩΝ ΕΡΓΩΝ • Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΑΠΤΥΞΙΑΚΩΝ ΝΟΜΩΝ

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.
- Στα κύρια καθήκοντα περιλαμβανονται:Η εισήγηση για την έκδοση αποφάσεων πιστοποίησης, προόδου υλοποίησης, ολοκλήρωσης και έναρξης
- παραγωγικής λειτουργίας των επενδύσεων.
- γβ) Η εισήγηση για την έκδοση αποφάσεων επί αιτήσεων μεταβολών των αποφάσεων ολοκλήρωσης και
- έναρξης παραγωγικής λειτουργίας των επενδύσεων. Η
- εισήγηση για την έκδοση αποφάσεων ανάκλησης και
- επιβολής κυρώσεων/δημοσιονομικών διορθώσεων και
- ανακτήσεων κατά τη διάρκεια υλοποίησης των επενδυτικών σχεδίων και μέχρι τη δημοσίευση της απόφασης
- ολοκλήρωσης και έναρξης παραγωγικής λειτουργίας
- των επενδύσεων. Στις περιπτώσεις αυτές συμπράττει,
- όπου απαιτείται, με το Τμήμα Αξιολόγησης Επενδυτικών
- Σχεδίων.
- γγ) Η εισήγηση επί θεμάτων αρμοδιότητας ενώπιον
- της Γνωμοδοτικής Επιτροπής.
- γδ) Η εξέταση αιτήσεων θεραπείας κατά αποφάσεων
- του τμήματος.
- γε) Η διενέργεια όλων των απαραίτητων ενεργειών
- για τη χρηματοδότηση από το ΠΔΕ των ενισχύσεων των
- επενδυτικών σχεδίων και των λειτουργικών δαπανών
- όλων των φορέων εφαρμογής των επενδυτικών νόμων.
- γστ) Η διαβίβαση των δικαιολογητικών και λοιπών
- στοιχείων στη ΓΔΟΥ για την καταβολή των ενισχύσεων
- στους φορείς των επενδυτικών σχεδίων.
- γζ) Η προεργασία, η ένταξη και η παρακολούθηση
- των επενδύσεων που συγχρηματοδοτούνται από Επιχειρησιακά Προγράμματα της ΕΕ, καθώς και η υποβολή
- προτάσεων για ένταξη εγκεκριμένων επενδύσεων σε επιχειρησιακά προγράμματα συγχρηματοδότησης από την
- ΕΕ και η παροχή στοιχείων προόδου υλοποίησης αυτών.

- γη) Η παρακολούθηση της διαδικασίας ανάκτησης της
- χορηγηθείσας ενίσχυσης.
- γθ) Η αποστολή στοιχείων και η παροχή διευκρινίσεων
- με τη συνδρομή και των λοιπών τμημάτων της Διεύθυνσης και του Γραφείου Νομικής Υποστήριξης της Γενικής
- Διεύθυνσης, επί θεμάτων αρμοδιότητας στις δικαστικές
- και ελεγκτικές αρχές.
- γι) Η εισήγηση επί της έκδοσης κανονιστικών πράξεων
- για την εφαρμογή της νομοθεσίας που αφορούν στις
- αρμοδιότητες του τμήματος.

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	
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	