

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	3
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	09/04/2026

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5	Διοικητικός Υπάλληλος ΤΜΗΜΑ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΓΙΑ ΤΙΣ Ο.ΚΟΙ.Π. ΚΑΙ ΤΟΥΣ ΚΟΙΝΩΦΕΛΕΙΣ ΦΟΡΕΙΣ

Οργανισμός
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ

Μονάδα
ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΟΡΓΑΝΩΣΕΩΝ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ Ο.ΚΟΙ.Π. ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΦΕΛΩΝ ΦΟΡΕΩΝ ΤΜΗΜΑ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΓΙΑ ΤΙΣ Ο.ΚΟΙ.Π. ΚΑΙ ΤΟΥΣ ΚΟΙΝΩΦΕΛΕΙΣ ΦΟΡΕΙΣ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
8611898105	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

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

Εντός Προσωντολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΝΑΙ	ΤΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ

Τόπος Εργασίας	Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΒΑΣΙΛΙΣΣΗΣ ΣΟΦΙΑΣ 15, 10674, ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ, Ελλάδα	ΌΧΙ

Συντομη 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
Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς	- Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΓΙΑ ΤΙΣ Ο.ΚΟΙ.Π. ΚΑΙ ΤΟΥΣ ΚΟΙΝΩΦΕΛΕΙΣ ΦΟΡΕΙΣ - Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ Ο.ΚΟΙ.Π. ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΦΕΛΩΝ ΦΟΡΕΩΝ

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. - Η παρακολούθηση του ρυθμιστικού πλαισίου και των δημόσιων πολιτικών εν γένει των δημόσιων φορέων για τις Ο.Κοι.Π., τους Κοινωφελείς Φορείς και τις εθελοντικές οργανώσεις και η εισήγηση για τη βελτίωσή τους. - Η βελτίωση των διαδικασιών που αφορούν τις Ο.Κοι.Π. και τους Κοινωφελείς Φορείς. - Η εισήγηση για την απαλλαγή από τα τέλη οχημάτων των Ο.Κοι.Π. - Ο έλεγχος της τήρησης των υποχρεώσεων των Ο.Κοι.Π. και των Κοινωφελών Φορέων και η απόφαση για επιβολή κυρώσεων όπου απαιτείται. - Η εισήγηση για την αναπροσαρμογή παραβόλων και τελών που προβλέπονται για την εγγραφή στα μητρώα και τις βάσεις δεδομένων. - Η παροχή υποστήριξης στις δημόσιες υπηρεσίες επί θεμάτων του αντικειμένου ευθύνης του Τμήματος - Η παρακολούθηση των τάσεων και ο εντοπισμός καλών πρακτικών από την Ελλάδα και το εξωτερικό επί θεμάτων του αντικειμένου ευθύνης του Τμήματος καθώς και η σχεδίαση και υλοποίηση δράσεων για τη διάχυση και την αξιοποίησή τους από τις δημόσιες υπηρεσίες. - Η υποβολή προτάσεων βελτίωσης και εν γένει αναφορών επί θεμάτων του αντικειμένου ευθύνης του Τμήματος. - Η σχεδίαση, η εφαρμογή και η διαχείριση μεθόδων και εξειδικευμένων εργαλείων επί θεμάτων του αντικειμένου ευθύνης του Τμήματος. - Η εκπροσώπηση της Γενικής Γραμματείας Ανθρώπινου Δυναμικού Δημόσιου Τομέα σε ομάδες εργασίας, επιτροπές και οποιασδήποτε φύσεως εκδηλώσεις στο εσωτερικό της χώρας ή στο εξωτερικό, στο πλαίσιο του αντικειμένου ευθύνης του Τμήματος. - Η συνεργασία και η ανάπτυξη συνεργειών με φορείς του εσωτερικού και του εξωτερικού επί θεμάτων του αντικειμένου ευθύνης του Τμήματος.

Θεσμική Εκπροσώπηση 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 Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής 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 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
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	Μέτριο
ΠΡΟΣΑΡΜΟΣΤΙΚΟΤΗΤΑ	Υψηλό
Επιθυμητά Προσόντα	

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