

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	1
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	20/07/2026

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5	Διοικητικός Υπάλληλος ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΙΤΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΕΚΤΑΚΤΗΣ ΑΝΑΓΚΗΣ (Π.Σ.Ε.Α.)

Οργανισμός
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΕΝΕΡΓΕΙΑΣ

Μονάδα
ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΥΠΕΝ ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΝΟΜΟΘΕΤΙΚΟΥ ΕΡΓΟΥ ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΙΤΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΕΚΤΑΚΤΗΣ ΑΝΑΓΚΗΣ (Π.Σ.Ε.Α.)

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
8641744947	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

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

Εντός Προσωντολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΝΑΙ	ΠΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

Τόπος Εργασίας	Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΜΕΣΟΓΕΙΩΝ 119, 11526, ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ, Ελλάδα	ΌΧΙ

Συνομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Η συμμετοχή στον σχεδιασμό, την εφαρμογή και την παρακολούθηση της οριζόντιας δημοσίας πολιτικής ΠΑΜ – ΠΣΕΑ και της Πολιτικής Άμυνας, ήτοι η από τον καιρό της ειρήνης προπαρασκευή, οργάνωση, κινητοποίηση, καθοδήγηση και δράση των Υπηρεσιών του Υπουργείου Περιβάλλοντος και Ενέργειας και των υπαγόμενων/εποπτευόμενων από αυτό Φορέων και Οργανισμών, για την ομαλή μετάπτωση τους από την ειρηνική στην πολεμική κατάσταση και για την συμβολή τους στην Εθνική Άμυνα της Χώρας, σε καιρό έντασης, κρίσης ή πολεμικών επιχειρήσεων.

Γενικό Προφίλ	
Μισθολογικές Προβλέψεις	Βαθμός
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	• Α΄

☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	• Β΄ • Γ΄ • Δ΄
☐ Επιπλέον αμοιβές	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρεται σε
• Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς	• Προϊστάμενος μονάδας: ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΙΤΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΕΚΤΑΚΤΗΣ ΑΝΑΓΚΗΣ (Π.Σ.Ε.Α.) • Προϊστάμενος μονάδας: ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΝΟΜΟΘΕΤΙΚΟΥ ΕΡΓΟΥ

Κύρια καθήκοντα
• Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία. • 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. • Κατάρτιση και Υλοποίηση Σχεδίων Έκτακτης Ανάγκης: Η σύνταξη, αναθεώρηση και εφαρμογή ειδικών επιχειρησιακών σχεδίων δράσης για την προστασία και την άμεση κινητοποίηση των υπηρεσιών του Υπουργείου σε περιπτώσεις κρίσεων, φυσικών ή τεχνολογικών καταστροφών και πολέμου. • Πολιτική Κινητοποίηση και Επιστράτευση: Η μέριμνα για την πολιτική επιστράτευση του απαραίτητου προσωπικού, καθώς και η δέσμευση ή επίταξη υλικών, μέσων και κρίσιμων υποδομών της χώρας (π.χ. ενεργειακά δίκτυα) όταν απαιτείται. • Διασφάλιση Κρίσιμων Υποδομών: Ο συντονισμός και ο έλεγχος των εποπτευόμενων φορέων και επιχειρήσεων του Υπουργείου (όπως οι εταιρείες ενέργειας, υδάτων κ.λπ.) για τη διατήρηση της ασφάλειας και της επιχειρησιακής τους ετοιμότητας σε περιόδους κρίσης. • Εκπαίδευση Προσωπικού: Η οργάνωση προγραμμάτων εκπαίδευσης και η συμμετοχή του προσωπικού σε ασκήσεις ετοιμότητας (πολιτικοστρατιωτικές ή εθνικές ασκήσεις Π.Σ.Ε.Α.) για τη βελτίωση της ανταπόκρισης σε έκτακτες καταστάσεις). • Διαχείριση Διαβαθμισμένων Πληροφοριών: Η τήρηση των κανόνων του Εθνικού Κανονισμού Ασφαλείας (Ε.Κ.Α.) για την προστασία και τη διακίνηση διαβαθμισμένων εγγράφων, πληροφοριών και υλικών εντός του Υπουργείου. • Ρύθμιση Σχετικών Θεμάτων: Η λήψη αποφάσεων και η ρύθμιση κάθε εξειδικευμένου ζητήματος που αφορά την πολιτική προστασία, την παλλαϊκή άμυνα και την πολιτική επιστράτευση/κινητοποίηση εντός του πεδίου ευθύνης του Υπουργείου (τομείς ενέργειας, περιβάλλοντος, φυσικών πόρων κ.λπ.), σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία • Διαχείριση Κρίσεων και Πολέμου: Ο συντονισμός και η επιχειρησιακή ετοιμότητα κατά την περίοδο πολέμου ή κατά την αντιμετώπιση εκτάκτων αναγκών και κρίσεων σε καιρό ειρήνης.

Θεσμική Εκπροσώπιση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα	ΌΧΙ

Τυπικά Προσόντα	
Προσόντα βάση 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.
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	Να διαβαθμιστεί ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΑ στον υψηλότερο βαθμό ασφαλείας για χειρισμό Εθνικά Διαβαθμισμένων Πληροφοριών και Υλικού (ΕΔΠΥ).
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	