ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	1
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	24/07/2026

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5	Διοικητικός Υπάλληλος ΤΜΗΜΑ ΜΕΛΕΤΩΝ ΚΑΙ ΔΙΕΘΝΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ

Φορέας
ΑΡΧΗ ΚΑΤΑΠΟΛΕΜΗΣΗΣ ΤΗΣ ΝΟΜΙΜΟΠΟΙΗΣΗΣ ΕΣΟΔΩΝ ΑΠΟ ΕΓΚΛΗΜΑΤΙΚΕΣ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ

Μονάδα
Α’ ΜΟΝΑΔΑ ΕΠΙΠΕΔΟΥ ΓΕΝΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ | ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΣΤΡΑΤΗΓΙΚΗΣ ΚΑΙ ΑΝΑΛΥΣΕΩΝ | ΤΜΗΜΑ ΜΕΛΕΤΩΝ ΚΑΙ ΔΙΕΘΝΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
8680109308	ΟΧΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΑΛΚΙΦΡΟΝΟΣ 92 & ΠΕΙΡΑΙΩΣ 207, 11853, 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

Ο διοικητικός υπάλληλος του Τμήματος Μελετών και Διεθνών Σχέσεων συμμετέχει στην εκπόνηση μελετών και στρατηγικών αναλύσεων για την πρόληψη και καταπολέμηση της νομιμοποίησης εσόδων από εγκληματικές δραστηριότητες και της χρηματοδότησης της τρομοκρατίας. Επεξεργάζεται διεθνή έγγραφα (όπως FATF Typologies), παρακολουθεί τις διεθνείς εξελίξεις και εντοπίζει αδυναμίες ή κινδύνους στο υφιστάμενο σύστημα. Συνεισφέρει στην ανάπτυξη προτάσεων για κανονιστικές βελτιώσεις, διαχειρίζεται αιτήματα ανταλλαγής πληροφοριών με ομόλογες υπηρεσίες του εξωτερικού και διεθνείς αρχές, και εξασφαλίζει τη συμμόρφωση με τα διεθνή πρότυπα.
Επιπλέον, συμμετέχει στη συνεργασία με ξένους και εθνικούς οργανισμούς για την ανταλλαγή βέλτιστων πρακτικών και τη βελτίωση του μηχανισμού αντιμετώπισης οικονομικών εγκλημάτων.

Γενικό Προφίλ

Μισθολογικές Προβλέψεις	Βαθμοί
ΕΝΙΑΙΟ ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΟ - Ν. 4354/2015 (ΦΕΚ Α' 176), ΚΕΦ. Β'	• Α΄ • Β΄ • Γ΄ • Δ΄
☑ Επιπλέον αμοιβές Η με αρ. 972/11.04.2025 (Υ.Ο.Δ.Δ. 783) κοινή απόφαση του Υπουργού και του Αναπληρωτή Υπουργού Οικονομικών	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρεται σε**
• Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς • Ομόλογες Αρχές του εξωτερικού και ευρωπαϊκούς και διεθνείς φορείς • Όλα τα χρηματοπιστωτικά Ιδρύματα εσωτερικού και εξωτερικού	• Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΜΕΛΕΤΩΝ ΚΑΙ ΔΙΕΘΝΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ • Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΣΤΡΑΤΗΓΙΚΗΣ ΚΑΙ ΑΝΑΛΥΣΕΩΝ

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.
- Καταρτίζει μελέτες και διενεργεί αναλύσεις θεμάτων γενικού ενδιαφέροντος, καθώς και ο χειρισμός θεμάτων στρατηγικής σημασίας σε συνεργασία με άλλα αρμόδια Τμήματα της Διεύθυνσης
- Μελετά και αναλύειτα έγγραφα «Τυπολογίας» (Typology), τα οποία καταρτίζει η Διεθνής Μονάδα Χρηματοοικονομικής Δράσης (Financial Action Task Force) και άλλοι διεθνείς οργανισμοί και φορείς καθώς και η επισήμανση πρακτικών και μεθόδων που μπορεί να χρησιμοποιηθούν στην Ελλάδα.
- Παρακολουθεί τις εξελίξεις των χρησιμοποιούμενων διεθνώς μεθόδων και πρακτικών για σκοπούς νομιμοποίησης εσόδων από εγκληματικές δραστηριότητες και χρηματοδότησης της τρομοκρατίας καθώς και των αντίστοιχων πρακτικών αντιμετώπισής τους από τις αρμόδιες αρχές.
- Εντοπίζει αδυναμίες στον υπάρχοντα μηχανισμό αντιμετώπισης των ανωτέρω αδικημάτων.
- Εντοπίζει ευάλωτες κατηγορίες ή οικονομικούς τομείς ως προς τον κίνδυνο χρησιμοποίησής τους για τη διάπραξη των ανωτέρω αδικημάτων.
- Επεξεργάζεται σε συνεργασία με τα άλλα Τμήματα της Διεύθυνσης, προτάσεις για την προώθηση κανονιστικών και λειτουργικών ρυθμίσεων.
- Παρακολουθεί και συμμετέχει στις εργασίες των σχετικών με το αντικείμενο της Επιτροπής Διεθνών Οργανισμών και Φορέων.
- Ανταλλάσει πληροφορίες με τις ομόλογες αρχές του εξωτερικού μέσω του δικτύου του Egmont Group, του FIU-Net, σύμφωνα με τους κανόνες λειτουργίας αυτών των δικτύων καθώς και σύμφωνα με τα Μνημόνια Συνεργασίας (Memoranda of Understanding-M.O.U.) που έχει υπογράψει η Αρχή καθώς και σε κάθε άλλη περίπτωση που εγκρίνει ο Πρόεδρος.
- Λαμβάνει και αποτέλλει τα αιτήματα της Αρχής για παροχή πληροφοριών από ή προς αντίστοιχες αλλοδαπές αρχές.
- Συλλέγει στοιχεία για την αξιολόγηση της συμμόρφωσης των εκτός της Ευρωπαϊκής Ένωσης χωρών, με τα διεθνή κριτήρια, ιδίως τις Συστάσεις της FATF και τις σχετικές εκθέσεις των διεθνών Οργανισμών και Φορέων.

- Αναλύει πληροφορίες επί αιτημάτων αλλοδαπών ομόλογων Αρχών, εφόσον αυτή δεν ανατίθεται σε άλλα Τμήματα της Διεύθυνσης.
- Διενεργεί στρατηγικές αναλύσεις με την υποστήριξη των άλλων Τμημάτων της Διεύθυνσης.

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	• Να διαθέτει ακεραιότητα χαρακτήρα • Να διαθέτει την απαραίτητη προαίρεση και βούληση για την αντιμετώπιση της σοβαρής οικονομικής και οργανωμένης εγκληματικότητας στο πλαίσιο των ανειλημμένων υποχρεώσεων από την αποδοχή της θέσης του σε συνάρτηση με την αποστολή της Αρχής,. • Να έχει μεθοδικότητα, επιμέλεια και οργανωτική ικανότητα. • Να έχει ικανότητα συνεργασίας, ομαδικής εργασίας με προσανατολισμό στην επίτευξη ομαδικού αποτελέσματος. • Να έχει κριτική ικανότητα ανάλυσης και σύνθεσης με αντικειμενικότητα και αξιοπιστία. • Να έχει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων, δυνατότητα ευελιξίας, διαπραγμάτευσης και ικανότητα ανταπόκρισης σε αυστηρά χρονοδιαγράμματα, επαγγελματισμό, εχεμύθεια και αποφασιστικότητα. • Μεταπτυχιακό τίτλο σπουδών διάρκειας τουλάχιστον της ακαδημαϊκού έτους ελληνικού ΑΕΙ ή αναγνωρισμένο της αλλοδαπής στα αντικείμενα εξειδίκευσης της Αρχής και αντίστοιχη εμπειρία τουλάχιστον δύο ετών μετά την απόκτηση του μεταπτυχιακού τίτλου
Επιθυμητές Γνώσεις	• Κανονιστικό πλαίσιο στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία/ Οργανισμός • 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. • Γνώση της Αγγλικής και δεύτερης ξένης γλώσσας (Γαλλική ή Γερμανική ή Ισπανική ή Ιταλική)
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	• Ανάγκη υπερωριακής απασχόλησης
Εμπειρία	Εμπειρία σε χρηματοπιστωτικούς φορείς

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

Διάρκεια θητείας (έτη)	Υποχρεωτική επιμόρφωση	Άλλες Πληροφορίες
	ΟΧΙ	