

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπεύθυνος τομέα**ΕΚΔΟΣΗ:**

1

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:

26/08/2025

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.6	Υπεύθυνος τομέα ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Οργανισμός

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΕΤΑΙΡΕΙΑ ΔΙΚΑΙΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΙΑΚΗΣ ΜΕΤΑΒΑΣΗΣ Α.Ε.

Μονάδα

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Κωδικός Θέσης

8717110424

Κατηγορία Προσωπικού

ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Εργασιακή Σχέση

ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

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

Τόπος Εργασίας

ΣΤΑΔΙΟΥ 24, 10564, ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ, Ελλάδα

Εξυπηρέτηση Πολίτη

ΌΧΙ

Συνοπτική Περιγραφή της θέσης εργασίας

Συμμετέχει στο σχεδιασμό, την παρακολούθηση και συντονισμό της στρατηγικής των δημοσίων πολιτικών ενός συγκεκριμένου Τομέα

Γενικό Προφίλ

Μισθολογικές Προβλέψεις	Βαθμός
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	• Α΄
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	
☐ Επιπλέον αμοιβές	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρεται σε
- ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΘΝΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ - ΑΝΕΞΑΡΤΗΤΗ ΑΡΧΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΣΟΔΩΝ - ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΣΤΑΤΙΣΤΙΚΗ ΑΡΧΗ (πρώην ΕΣΥΕ) - ΤΡΑΠΕΖΕΣ - Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς	ΔΙΕΥΘΥΝΩΝ/ΟΥΣΑ ΣΥΜΒΟΥΛΟ

Κύρια καθήκοντα
- Συμμετέχει στην εξειδίκευση της εφαρμογής της στρατηγικής και των πολιτικών μέσω Σχεδίων Δράσης - Μεριμνά για την έγκριση, παρακολούθηση και αναθεώρηση των Σχεδίων Δράσης του εν θέματι τομέα πολιτικής - Συμμετέχει στις ενέργειες για την εξασφάλιση χρηματοδότησης για την εφαρμογή των Σχεδίων Δράσης - Συντονίζει και ελέγχει τους αρμοδίους για την υλοποίηση των Σχεδίων - Η Γενική Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών είναι αρμόδια για: - τη συνεργασία με τον Διευθύνοντα Σύμβουλο για τον επιτελικό σχεδιασμό των δράσεων της Εταιρείας που είναι αντικείμενο της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία προΐστανται, - την εξειδίκευση σχετικά με την στρατηγική της Εταιρείας κατά την ανάπτυξη των δραστηριοτήτων των οργανωτικών μονάδων που υπάγονται στη Γενική Διεύθυνση στην οποία προΐστανται με βάση τις αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου και τις οδηγίες του Διευθύνοντος Συμβούλου, - τον προγραμματισμό των δραστηριοτήτων των οργανωτικών μονάδων που υπάγονται στη Γενική Διεύθυνση και αξιολογούν και παρακολουθούν το κόστος και την ποιότητα των αποτελεσμάτων τους, - τη μέριμνα για την αποτελεσματική λειτουργία και την αποδοτικότητα των υπαγόμενων σε αυτούς οργανωτικών μονάδων και την ενίσχυση σχετικά με τις πρωτοβουλίες των στελεχών τους και την συγκάλεση συσκέψεων στελεχών και την καθοδήγηση των υπηρεσιών στην άσκηση των καθηκόντων τους και στις σχέσεις τους με τρίτους, και ιδίως με δημόσιες αρχές, - την εποπτεία του προσωπικού που στελεχώνει τις οργανωτικές μονάδες που υπάγονται στη Γενική Διεύθυνση και μεταξύ άλλων εγκρίνουν τις εκτός έδρας μετακινήσεις τους για υπηρεσιακούς λόγους, αξιολογούν το προσωπικό κ.τ.λ., - την εισήγηση προς τον Διευθύνοντα Σύμβουλο σχετικά με την λήψη αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου ή την λήψη απόφασης από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο για θέματα της αρμοδιότητάς τους σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία, - τη σύνταξη των προβλεπόμενων από την ισχύουσα νομοθεσία ή τις αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου ή του Διευθύνοντα Συμβούλου περιοδικών εκθέσεων και τον ετήσιο απολογισμό δράσης των οργανωτικών μονάδων των οποίων προΐστανται και τις υποβάλλουν ιεραρχικά, προς τον Διευθύνοντα Σύμβουλο, - την άσκηση και υλοποίηση όσων πρόσθετων καθηκόντων και αρμοδιοτήτων τους ανατίθενται με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου ή του Διοικητικού Συμβουλίου.

Θεσμική Εκπροσώπιση 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 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	- Γνώση για εθνικές και ευρωπαϊκές πολιτικές - Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί. - Γνώσεις management και διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων. - Γνώση προγραμματισμού, διαχείρισης και παρακολούθησης έργων - Άριστη γνώση μιας ξένης γλώσσας.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	
Εμπειρία	

Δεξιότητες	
Δεξιότητα	Επιθυμητό επίπεδο
ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΓΝΩΣΗΣ	Μέτριο
ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΣΜΟΣ & ΑΚΕΡΑΙΟΤΗΤΑ	Υψηλό
ΕΠΙΛΥΣΗ ΠΡΟΒΛΗΜΑΤΩΝ & ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΚΟΤΗΤΑ	Μέτριο
ΗΓΕΤΙΚΟΤΗΤΑ	Υψηλό
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	