**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:** Διοικητικός Υπάλληλος

| | |
|---|---|
| **ΕΚΔΟΣΗ:** | 5 |
| **ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:** | 12/11/2026 |

| Τομέας Πολιτικής | Κωδικός ΓΠ | Τίτλος Θέσης Εργασίας |
|---|---|---|
| Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών | 1.5 | Διοικητικός Υπάλληλος<br>ΤΜΗΜΑ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ ΚΑΙ ΕΛΕΓΧΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΥΠΟΥΡΓΕΙΟΥ |

| **Φορέας** |
|---|
| ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ |

| **Μονάδα** |
|---|
| ΤΜΗΜΑ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ ΚΑΙ ΕΛΕΓΧΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΥΠΟΥΡΓΕΙΟΥ |

| Κωδικός Θέσης | Εξυπηρέτηση Πολίτη |
|---|---|
| 9216541746 | 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 |
|---|---|---|
| ΤΕ | ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ | ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ |

| **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΄<br>• Β΄<br>• Γ΄<br>• Δ΄ |
| ☐Επιπλέον αμοιβές | |

| Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας | |
|---|---|
| **Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται** | **Αναφέρεται σε** |
| • Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς | • Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ ΚΑΙ ΕΛΕΓΧΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΥΠΟΥΡΓΕΙΟΥ<br>• Υπουργό Ανάπτυξης |

**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 καθήκοντα περιλαμβάνονται επίσης:
- Η διαχείριση και παρακολούθηση της πορείας υλοποίησης του ΤΠΑ και των άλλων Προγραμμάτων Ανάπτυξης του Υπουργείου, η μέριμνα για την αξιοποίηση όλων των διαθέσιμων εργαλείων, προκειμένου να παρακολουθείται η εξέλιξη του φυσικού και οικονομικού αντικειμένου των έργων των προγραμμάτων, καθώς και η κατάρτιση της πρότασης αναθεώρησής τους. εβ) Η σύνταξη και υποβολή στους αρμόδιους φορείς της πρότασης χρηματοδότησης των έργων, που είναι ενταγμένα στα Προγράμματα Ανάπτυξης. εγ) Η έκδοση αποφάσεων τροποποίησης των ενταγμένων έργων και των αποφάσεων ολοκλήρωσης ή απένταξής τους. εδ) Η συγκέντρωση των απαραίτητων δεδομένων για την αξιολόγηση των προγραμμάτων του Υπουργείου, που χρηματοδοτούνται από εθνικούς πόρους του ΠΔΕ και η σύνταξη των εκθέσεων προόδου τους. εε) Η σύνταξη των εκθέσεων ολοκλήρωσης των Ειδικών Προγραμμάτων Ανάπτυξης. εστ) Η ευθύνη λειτουργίας των Συστημάτων Διαχείρισης και Ελέγχου του ΤΠΑ και των άλλων Προγραμμάτων Ανάπτυξης του Υπουργείου, που χρηματοδοτούνται, από εθνικούς πόρους του ΠΔΕ, η παροχή πληροφόρησης και διευκρινήσεων, επί του συστήματος διαχείρισης και ελέγχου στους δικαιούχους. εζ) Η διενέργεια διοικητικών επαληθεύσεων και επιτόπιων επιθεωρήσεων, σύμφωνα με τις προβλεπόμενες στο ΣΔΕ διαδικασίες.
- Η παρακολούθηση των ευρημάτων, που έχουν εντοπιστεί σε επιτόπιες επιθεωρήσεις και ελέγχους, που πραγματοποιούνται σε έργα του ΤΠΑ και των άλλων Προγραμμάτων Ανάπτυξης του Υπουργείου, είτε από την αρμόδια Υπηρεσία Διαχείρισης, είτε από άλλους εθνικούς φορείς.
- Η παρακολούθηση της τήρησης των συστάσεων, που έχουν γίνει στον δικαιούχο, για τα έργα των ΤΠΑ και των άλλων Προγραμμάτων Ανάπτυξης του Υπουργείου, και η εφαρμογή των προβλεπόμενων από το ΣΔΕ διαδικασιών, στις περιπτώσεις διαπιστωμένης μη συμμόρφωσης των δικαιούχων με τους όρους των αποφάσεων ένταξης των εν λόγω έργων. ει) Η διαχείριση παρατυπιών και υπονοιών απάτης, όπως η ανάκτηση αχρεωστήτως ή παρανόμως καταβληθέντων ποσών από τους δικαιούχους των πράξεων, με την προετοιμασία εισηγήσεων και την έκδοση των σχετικών αποφάσεων. εια) Η τήρηση αρχείων με τα αποδεικτικά στοιχεία των διοικητικών επαληθεύσεων και των επιτόπιων επιθεωρήσεων. ειβ) Η συνεργασία με τις Τεχνικές Γραμματείες των Ειδικών Προγραμμάτων Ανάπτυξης. ειγ) Η συλλογή και έγκαιρη καταχώριση δεδομένων στο ΠΣ-ΕΠΑ. ειδ) Η σύνταξη προδιαγραφών για έργα Τεχνικής Βοήθειας.

| 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 Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμος τίτλος σχολών της αλλοδαπής.<br>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<br>• Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητος της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί.<br>• Να χειρίζεται Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου.<br>• 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 | |