

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:

3

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:

24/06/2026

Τομέας Πολιτικής

Κωδικός ΓΠ

Τίτλος Θέσης Εργασίας

Κατάρτιση και διαχείριση
δημοσίων πολιτικών

1.5

Διοικητικός Υπάλληλος
ΤΜΗΜΑ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΔΡΑΣΕΩΝ

Οργανισμός

ΙΔΡΥΜΑ ΝΕΟΛΑΙΑΣ ΚΑΙ ΔΙΑ ΒΙΟΥ ΜΑΘΗΣΗΣ

Μονάδα

ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ ΙΔΡΥΜΑΤΟΣ ΝΕΟΛΑΙΑΣ ΚΑΙ ΔΙΑ ΒΙΟΥ ΜΑΘΗΣΗΣ | ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΙΣ |
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ ΝΕΟΛΑΙΑΣ | ΤΜΗΜΑ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΔΡΑΣΕΩΝ

Κωδικός Θέσης

Κατηγορία Προσωπικού

9431257889

ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Εργασιακή Σχέση

ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Εντός
ΠροσωντολογίουΚατηγορία
Εκπαίδευσης

Κλάδος

Ειδικότητα

ΝΑΙ

ΤΕ

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ

Τόπος Εργασίας

ΑΧΑΡΝΩΝ 417 & ΚΟΚΚΙΝΑΚΗ, 11143, ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ, Ελλάδα

Εξυπηρέτηση Πολίτη

ΝΑΙ

Συνομη 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

ΕΝΙΑΙΟ ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΟ

- Το Ι.ΝΕ.ΔΙ.ΒΙ.Μ. δεν υπάγεται στο πεδίο εφαρμογής του Ν.4369/2016

☐ Επιπλέον αμοιβές

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται

Αναφέρεται σε

• Υπουργείο Παιδείας και Θρησκευμάτων • Ειδική Υπηρεσία Διαχείρισης Επιχειρησιακού Προγράμματος • Ευρωπαϊκή Επιτροπή	• Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ ΝΕΟΛΑΙΑΣ
--	---

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. • Συνεργάζεται με τα αντίστοιχα Τμήματα του Υπουργείου Παιδείας και Θρησκευμάτων όσον αφορά στην ανάλυση και εξειδίκευση των δημόσιων εθνικών και κοινοτικών πολιτικών σε θέματα αρμοδιότητας της Διεύθυνσης. • Συνεργάζεται με τις κατά περίπτωση αρμόδιες Γενικές και Ειδικές Γραμματείες, Ειδικές Υπηρεσίες Διαχείρισης (ΕΥΔ), Υπηρεσίες της Εποπτεύουσας Αρχής και Ενδιάμεσους Φορείς Διαχείρισης (ΕΦΔ) για την προετοιμασία προσκλήσεων υποβολής προτάσεων στο πλαίσιο Συγχρηματοδοτούμενων Επιχειρησιακών Προγραμμάτων, καθώς και των υπόλοιπων έργων και προγραμμάτων αρμοδιότητας της Διεύθυνσης • Προετοιμάζει την υποβολή προτάσεων του Ι.ΝΕ.ΔΙ.ΒΙ.Μ. ως δικαιούχου σε ευρωπαϊκά προγράμματα, αναπτυξιακά προγράμματα και προγράμματα υλοποιούμενα στο πλαίσιο του κρατικού προϋπολογισμού. • Εξειδικεύει προγράμματα και δράσεις με αναλυτική περιγραφή του φυσικού και οικονομικού αντικειμένου τους, των μέσων υλοποίησης, του τρόπου υλοποίησης (με ίδια μέσα ή από τρίτους), των υπεύθυνων οργανικών μονάδων υλοποίησης και όλων των συναφών υποχρεώσεων που σχετίζονται με τον ορθό σχεδιασμό υλοποίησης των ως άνω προγραμμάτων. • Προσδιορίζει τις απαιτούμενες ενέργειες δημοσιότητας και προβολής των προγραμμάτων της Διεύθυνσης, σε συνεργασία με το Τμήμα Δημοσιότητας και Προβολής • Συντάσσει τεχνικές προδιαγραφές που αφορούν σε δράσεις αρμοδιότητας της Διεύθυνσης. • Προβαίνει στην προτυποποίηση προσκλήσεων υποβολής αιτήσεων για την επιλογή ανθρώπινου δυναμικού, εκπαιδευτών, αξιολογητών, διαχειριστικών στελεχών, εκπαιδευομένων ή λοιπών ειδικοτήτων συμβασιούχων έργου των προγραμμάτων που υλοποιεί η Διεύθυνση. • Συμμετέχει στην αξιολόγηση υποβαλλόμενων αιτήσεων για την επιλογή ανθρώπινου δυναμικού, εκπαιδευτών, αξιολογητών, διαχειριστικών στελεχών, εκπαιδευομένων ή λοιπών ειδικοτήτων, με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, μέσω Επιτροπών Αξιολόγησης Επιλογής ανθρώπινου δυναμικού. • Διερευνά πρόσθετες πηγές χρηματοδότησης και διατυπώνει προτάσεις για την αξιοποίηση Ευρωπαϊκών/Αναπτυξιακών και λοιπών Προγραμμάτων, προκειμένου να εξευρεθούν επιπλέον πόροι για την υλοποίησή τους.	

Θεσμική Εκπροσώπιση και Συνεργασία
Εκπροσωπεί το Τμήμα όπου απαιτείται

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.

Επιθυμητές Γνώσεις	• Τουλάχιστον Καλή γνώση Αγγλικών (Επίπεδο B2). • Γνώση για εθνικές και ευρωπαϊκές πολιτικές • Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί. • Γνώση διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων. • Επιθυμητή γνώση ποσοτικής και ποιοτικής ανάλυσης και έρευνας. • Επιθυμητή γνώση στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	• Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου • Μετακινήσεις εντός και εκτός Ελλάδας • Τήρηση πιστικών χρονοδιαγραμμάτων • Λήψη αποφάσεων υπό συνθήκες πίεσης
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
Επιθυμητά Προσόντα	• Επιθυμητός Μεταπτυχιακός ή / και Διδακτορικός τίτλος Σπουδών

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