ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	4
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	18/08/2026

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5	Διοικητικός Υπάλληλος ΤΜΗΜΑ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ, ΑΠΟΔΟΤΙΚΟΤΗΤΑΣ, ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗΣ ΚΑΙ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ ΚΑΙ ΑΠΛΟΥΣΤΕΥΣΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ

Φορέας
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΣΥΝΟΧΗΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΣ

Μονάδα
ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ | ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ | ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ ΚΑΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ | ΤΜΗΜΑ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ, ΑΠΟΔΟΤΙΚΟΤΗΤΑΣ, ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗΣ ΚΑΙ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ ΚΑΙ ΑΠΛΟΥΣΤΕΥΣΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ

Κωδικός Θέσης	**Εξυπηρέτηση Πολίτη**
9536921151	ΟΧΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΣΟΦΟΚΛΕΟΥΣ 4, 10559, 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
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΄ • Β΄ • Γ΄ • Δ΄ • Ε΄
☐Επιπλέον αμοιβές	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρεται σε**
• Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς • Υπουργείο Εσωτερικών. • Ανεξάρτητες Αρχές. • ΑΣΕΠ • Ν.Σ.Κ. • Ν.Π.Ι.Δ. • Ν.Π.Δ.Δ. • ΟΠΕΚΑ και ΕΦΚΑ • Εθνικό Τυπογραφείο.	• Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ, ΑΠΟΔΟΤΙΚΟΤΗΤΑΣ, ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗΣ ΚΑΙ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ ΚΑΙ ΑΠΛΟΥΣΤΕΥΣΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ • Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ ΚΑΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

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.
- Μεριμνά για την κατάρτιση, την αξιολόγηση και τον ανασχεδιασμό των περιγραμμάτων καθηκόντων και προσώντων θέσεων εργασίας του Υπουργείου.
- Μεριμνά για την έκδοση αποφάσεων μεταβίβασης αρμοδιοτη΄των του Υπουργού, Υφυπουργού πρός του Γενικούς Γραμματείς, Υπηρεσιακούς Γραμματείς και προϊσταμένους Γενικών Διευθύνσεων, Διευθύνσεων και Τμημάτων.
- Χειρίζεται τα θέματα Οργάνωσης του Υπουργείου. μελετά και εισηγείται μέτρα ορθολογικής αναδιοργάνωσης και επιχειρησιακού σχεδιασμού της λειτουργίας του, σε συνεργασία με τις κατά περίπτωση αρμόδιες υπηρεσίες.
- Μεριμνά για τον σχεδιασμό και την τυποποίηση σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Υπουργείου, των διαδικασιών συναλλαγής των πολιτών απευθείας με αυτές καθώς και μέσω των Κέντρων Εξυπηρέτησης Πολιτών, όπου έχει προβλεφθεί, ιδίως ως προς τα απαιτούμενα δικαιολογητικά.
- Μελετά, εισηγείται και παρακολουθεί την εφαρμογή μέτρων για την απλούστερη γραφειοκρατικών τύπων και διαδικασιών και την κατάργηση περιττών διατυπώσεων.
- Μεριμνά για την ανάπτυξη και εφαρμογή σύγχρονων τεχνικών και μεθόδων εργασίας για την αύξηση της παραγωγικότητας των υπαλλήλων του.
- Εφρμόζει τις αρχές της διοίκησης ολικής ποιότητας με σκοπό τη βελτίωση της διοικητικής ικανότητας των υπαλλήλων και των παρεχομένων υπηρεσιών προς αυτούς.
- Μελετά και εισηγείται μέτρα προτυποποίησης των διοικητικών διαδικασιών βάσει σύγχρονων προτύπων και συστημάτων πιστοποίησης ISO.
- Μεριμνά για την εισαγωγική εκπαίδευση και τη δια βίου επαγγελματική κατάρτιση των υπαλλήλων του Φορέα και των Εποπτευομένων Φορέων του.

- Μεριμνά για την καταγραφή και ταξινόμηση των αρμοδιοτήτων βάσει του περιεχομένου τους, συσχετίζει αρμοδιότητες πρός τις δημόσιες πολιτικές σύμφωνα με τις Αρχές του Διεθνούς Προτύπου Ταξινόμησης και Λειτουργιών της Κυβέρνησης (COFOG),των Ηνωμένων Εθνών και την απεικόνισή τους στο Πληροφοριακό Σύστημα της Πολυεπίπεδης Διακυβέρνησης σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

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	• Επιθυμητό Πτυχίο στη Δημόσια Διοίκηση ή Νομικής Σχολής.
Επιθυμητές 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 αρμοδιότητος 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 • Να υπάρχει εξοικείωση με τις πάσης φύσεως Ηλεκτρονικές Πλατφόρμες του Φορέα καθώς και άλλων φορέων (π.χ. Υπουργείου Εσωτερικών), προκειμένου να αποτυπώνονται σωστά οι τυχόν διαδικασίες και η καταγραφή των διαδικασίων της Δημόσιας Διοίκησης. • Γνώση τουλάχιστον της Αγγλικής γλώσσας. • Γνώση βασικών αρχών της νομοθεσίας της δημόσιας διοίκησης. • Γνώση βασικών αρχών διοίκησης (management) • Γνώση διαχείρισης αλλαγών στο δημόσιο τομέα • Γνώση δομής και στελέχωσης της υπηρεσίας. • Γνώση Εθνικού, Ευρωπαϊκού δικαίου στο πεδίο ενδιαφέροντος του φορέα στον οποίο υπηρετεί.
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	Μέτριο
ΠΡΟΣΑΡΜΟΣΤΙΚΟΤΗΤΑ	Υψηλό

Διάρκεια θητείας (έτη)	Υποχρεωτική επιμόρφωση	Άλλες Πληροφορίες
	ΟΧΙ	