ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	6
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	05/06/2025

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5	Διοικητικός Υπάλληλος ΤΜΗΜΑ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΚΑΙ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ (ΜΟΝΑΔΑ Γ)

Φορέας
ΣΥΝΔΕΣΜΟΣ ΔΗΜΩΝ ΝΟΤΙΟΥ ΑΤΤΙΚΗΣ ΣΥΔΝΑ

Μονάδα
ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΣΥΝΔΕΣΜΟΥ ΔΗΜΩΝ ΝΟΤΙΑΣ ΑΤΤΙΚΗΣ | ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΝΔΙΑΜΕΣΟΥ ΦΟΡΕΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ | ΤΜΗΜΑ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΚΑΙ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ (ΜΟΝΑΔΑ Γ)

Κωδικός Θέσης	**Εξυπηρέτηση Πολίτη**
9611712351	ΟΧΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΚΤΙΡΙΟ 220Α & ΠΑΡΑΛΙΑ ΚΑΛΛΙΘΕΑΣ ΜΟΣΧΑΤΟΥ & ΠΡΩΗΝ ΟΛΥΜΠΙΑΚΕΣ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΙΣ, 17602, ΔΗΜΟΣ ΚΑΛΛΙΘΕΑΣ, Ελλάδα

Εργασιακή Σχέση
ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Κατηγορία Προσωπικού	**Εντός Προσοντολογίου**
ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΝΑΙ

Κατηγορία Εκπαίδευσης	**Κλάδος**	**Ειδικότητα**
ΤΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ

Σύντομη Περιγραφή Θέσης
Ο έχων τη συνολική ευθύνη για τη λειτουργία και την αποτελεσματικότητα της Μονάδας Γ' και το συντονισμό των ενεργειών διαχείρισης των Πράξεων του μέρους του ΕΠ που έχει εκχωρηθεί στη Δ/νση ΕΦΔ, εισηγούμενος για τα παραπάνω θέματα στον Προϊστάμενο της Δ/νσης ΕΦΔ.

Γενικό Προφίλ	
Μισθολογικές Προβλέψεις	**Βαθμοί**
ΕΝΙΑΙΟ ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΟ - Ν. 4354/2015 (ΦΕΚ Α' 176), ΚΕΦ. Β'	• Α΄

☐Επιπλέον αμοιβές	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρεται σε**
• Διοίκηση ΣυΔΝΑ, λοιπές Διευθύνσεις/Τμήματα Συνδέσμου, λοιποί Δημόσιοι φορείς (ΕΥΔ ΠΕΠ Αττικής, Υπηρεσίες Εθνικής Αρχής Συντονισμού, ΜΟΔ, Ελεγκτικές Αρχές, άλλες ΕΥΔ, λοιποί Ενδιάμεσοι Φορείς της ΟΧΕ/ΒΑΑ Αττικής, Υπηρεσίες/φορείς • Περιφέρειας)	• Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΝΔΙΑΜΕΣΟΥ ΦΟΡΕΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ

Κύρια καθήκοντα

- Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία.
- Συγκεντρώνει, επεξεργάζεται, συνθέτει και παρουσιάζει τα απαραίτητα δεδομένα για την υποστήριξη της διαδικασίας λήψης αποφάσεων.
- 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.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας του Τμήματος .
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Εισήγηση στον Προϊστάμενο Δ/νσης για θέματα σύστασης, τροποποίησης ή κατάργησης θέσεων εργασίας ή περιγραμμάτων θέσεων εργασίας του Τμήματος
- Ειδικότερα καθήκοντα Θέσης Εργασίας :
- Α.Θέματα προσωπικού :
- 1. Διαχείριση θεμάτων προσωπικού, σε συνεργασία με Προϊσταμένους άλλων Μονάδων και τον Προϊστάμενο
- της Υπηρεσίας.
- 2. Ευθύνη για τη χαρτογράφηση του προσωπικού της Υπηρεσίας, την τήρηση καταλόγου υπόχρεων σε δήλωση
- μη σύγκρουσης συμφερόντων και δήλωση περιουσιακής κατάστασης.
- 3. Ευθύνη για την παρακολούθηση και σύνταξη αναφορών σχετικά με την εφαρμογή της διαδικασίας
- εναλλαγής προσωπικού σε ευαίσθητες θέσεις εργασίας και ενημέρωση της ΕΥΔ του ΠΕΠ Αττικής.
- 4. Εισήγηση για προγραμματισμό και οργάνωση προγραμμάτων εκπαίδευσης του προσωπικού της Υπηρεσίας σε
- συνεργασία με τη ΜΟΔ.
- 5. Μέριμνα για τη διαμόρφωση χώρων.
- 6. Μέριμνα για τη λειτουργικότητα και συντήρηση των εγκαταστάσεων και της υλικοτεχνικής υποδομής.
- Β.Διοικητική υποστήριξη :
- 1. Ευθύνη για την οργάνωση της διοικητικής και γραμματειακής υποστήριξης της Υπηρεσίας.
- Γ.Λειτουργία ΟΠΣ και πληροφορικών συστημάτων :
- 1. Ευθύνη οργάνωσης και λειτουργίας Γραφείου ΟΠΣ και παροχή υποστήριξης προς τους χρήστες και τους
- Δικαιούχους.
- 2. Συντονισμός / εποπτεία ενεργειών υποστήριξης των εκπροσώπων της Υπηρεσίας που θα συμμετέχουν ως
- μέλη της Επ. Παρακολούθησης του ΠΕΠ Αττικής, στη χρήση της επιχειρησιακής πλατφόρμας ΔΙΑΥΛΟΣ
- 3. Συντονισμός / εποπτεία ενεργειών τεχνικής υποστήριξης και εκπαίδευσης του προσωπικού της Υπηρεσίας
- στον τρόπο λειτουργίας/ χρήση των πληροφοριακών συστημάτων, των λογισμικών, του Δίαυλου και του ΟΠΣ.

- 4. Μέριμνα για την εγκατάσταση, την καλή λειτουργία και τη συντήρηση των πληροφοριακών συστημάτων στα
- οποία έχει πρόσβαση το προσωπικό της Υπηρεσίας.
- 5. Εισήγηση σκοπιμότητας προμήθειας συστημάτων και εξοπλισμού πληροφορικής και επικοινωνιών της
- Υπηρεσίας.
- 6. Ευθύνη για την ορθή τροφοδότηση και λειτουργία του δικτυακού τόπου της Υπηρεσίας, καθώς και για την
- ορθή τροφοδότηση της διαδικτυακής πύλης του ΕΣΠΑ, της ιστοσελίδας του ΠΕΠ Αττικής και της ιστοσελίδας
- anaptyxi.gov.gr.
- Δ.Εφαρμογή δράσεων Τεχνικής Βοήθειας :
- 1. Ευθύνη κατάρτισης του προγράμματος ενεργειών Τεχνικής Βοήθειας που συγχρηματοδοτείται από τους
- σχετικούς άξονες προτεραιότητας του μέρους του ΕΠ που διαχειρίζεται η Υπηρεσία (σε συνεργασία με τις άλλες
- Μονάδες του ΕΦΔ) για την υποβολή του προς έγκριση.
- 2. Ευθύνη κατάρτισης του ετήσιου προγράμματος ενεργειών Τεχνικής Βοήθειας που χρηματοδοτείται από
- αμιγώς εθνικούς πόρους για την υποβολή του προς έγκριση.
- 3. Ευθύνη ορθής εκτέλεσης των Πράξεων Τεχνικής Βοήθειας, σύμφωνα με τους όρους της Απόφασης Ένταξης
- και τα προβλεπόμενα στο ΣΔΕ. Μέριμνα για την έγκαιρη πληρωμή των Αναδόχων.
- 4. Συνεργασία με ΕΥΔ του ΠΕΠ Αττικής και ΕΑΣ για κατευθύνσεις / οδηγίες / συντονισμό σε θέματα ΤΒ.
- 5. Ευθύνη τήρησης αρχείου παρεχόντων υπηρεσιών (εμπειρογνωμόνων, αξιολογητών, ελεγκτών, κλπ.) και
- προμηθευτών (αναδόχων ΤΒ).
- 6. Ευθύνη παροχής στοιχείων των Πράξεων Τεχνικής Βοήθειας που υλοποιεί για τις ανάγκες των ελέγχων που
- διενεργούνται από ελεγκτικά όργανα στο πλαίσιο του ΕΣΠΑ.
- 7. Ορισμός Υπεύθυνου Λογαριασμού και Εισηγητή Εκκαθάρισης.
- Ε.Διοίκηση και Οργάνωση :
- 1. Υποστήριξη του ρόλου του Προϊσταμένου της Υπηρεσίας.
- 2. Σχεδιασμός, οργάνωση, συντονισμός εργασιών της Μονάδας Γ.
- 3. Διοίκηση προσωπικού και κατανομή εργασιών στο προσωπικό της Μονάδας λαμβάνοντας υπόψη τον όγκο
- της εργασίας και τις δεξιότητες των στελεχών.
- 4. Διάγνωση και αποτύπωση των αναγκών εκπαίδευσης/ κατάρτισης του προσωπικού της Μονάδας Γ.
- ΣΤ.Άλλα Καθήκοντα :
- 1. Συνεργασία με ΕΑΣ και ΕΕ και παροχή όλων των αναγκαίων πληροφοριών σε θέματα της Μονάδας Γ.
- 2. Εισήγηση προς ΕΥΔ ΠΕΠ Αττικής και ΕΑΣ για λήψη μέτρων βελτίωσης του συστήματος διαχείρισης και
- ελέγχου.
- 3. Ευθύνη για την εξασφάλιση υποστήριξης, σε ειδικές περιπτώσεις (εξειδικευμένα ή σύνθετα έργα) και
- προσδιορισμό του είδους της εξωτερικής συνδρομής (χρησιμοποίηση εμπειρογνωμόνων κλπ.).
- 4. Ευθύνη για την τήρηση αρχείων των θεμάτων αρμοδιότητας της Μονάδας Γ.
- 5. Διασφάλιση της συλλογής και έγκαιρης καταχώρηση στο ΟΠΣ των απαραίτητων δεδομένων που αφορούν
- στις αρμοδιότητες της Μονάδας Γ. Ευθύνη για την ακρίβεια, την ποιότητα και πληρότητα των στοιχείων που
- καταχωρίζει στο ΟΠΣ.
- 6. Μέριμνα για την έκδοση όλων των απαραίτητων εγγράφων και αποφάσεων που προβλέπονται από το ΣΔΕ.
- 7. Εισήγηση εκπόνησης μελετών, ερευνών, εμπειρογνωμοσυνών, εγχειριδίων διαδικασιών σχετικών με το
- αντικείμενο της Μονάδας Γ.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

• Συμμετοχή σε Θεματικά Δίκτυα, καθώς και σε Επιτροπές και Ομάδες Εργασίας που συγκροτούνται, κατά περίπτωση, στο πλαίσιο λειτουργίας της Υπηρεσίας και του ΕΣΠΑ.
• Συμμετοχή σε διεθνή και ευρωπαϊκά συνέδρια και συναντήσεις.

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. β) Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου.
Επιθυμητά Προσόντα	
Επιθυμητές Γνώσεις	• Γνώση μίας ξένης κοινοτικής γλώσσας. • Ικανότητα αντίληψης ηλεκτρονικών εφαρμογών παρακολούθησης διαδικασιών δημόσιου τομέα (π.χ. ΟΠΣ, ΠΣΚΕ). • Επιπρόσθετα επιθυμητά προσόντα : • 1. Μεταπτυχιακές σπουδές κατά προτίμηση σε συναφές με το αντικείμενο της Δ/νσης ΕΦΔ και γενικότερα του ΣυΔΝΑ πεδίο. • 2. Γνώση δεύτερης ξένης κοινοτικής γλώσσας.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	• Καλή γνώση ή/και εμπειρία των διαδικασιών διαχείρισης ή/και συντονισμού ή/και ελέγχου ή/και εφαρμογής κοινοτικών και αναπτυξιακών προγραμμάτων ή έργων, ή/και εκτέλεσης έργων του δημόσιου ή ιδιωτικού τομέα κατά προτίμηση στα θεματικά αντικείμενα του τομέα ευθύνης του ΕΦΔ.
Εμπειρία	• 8ετής για τους κατόχους πτυχίου ή διπλώματος της ημεδαπής ή ισότιμου ιδρύματος της αλλοδαπής, • 6ετής για τους κατόχους μεταπτυχιακού τίτλου της ημεδαπής ή αναγνωρισμένου όμοιου τίτλου της αλλοδαπής ετήσιας τουλάχιστον φοίτησης και για τους απόφοιτους της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης, • 5ετής για τους κατόχους διδακτορικού διπλώματος της ημεδαπής ή ισότιμου της αλλοδαπής. Επιπρόσθετα επιθυμητά προσόντα : • Άσκηση αρμοδιοτήτων διοίκησης σε οποιοδήποτε επίπεδο.

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	