ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	2
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	20/11/2026

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5	Διοικητικός Υπάλληλος ΤΜΗΜΑ ΚΙΝΗΤΡΩΝ ΚΑΙ ΑΝΤΑΜΟΙΒΗΣ

Φορέας
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ

Μονάδα
ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ | ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΟΡΓΑΝΩΣΕΩΝ | Δ/ΝΣΗ ΣΤΡΑΤΗΓΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ, ΚΑΙΝΟΤΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΑΝΤΑΜΟΙΒΗΣ | ΤΜΗΜΑ ΚΙΝΗΤΡΩΝ ΚΑΙ ΑΝΤΑΜΟΙΒΗΣ

Κωδικός Θέσης	**Εξυπηρέτηση Πολίτη**
9887396611	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΒΑΣΙΛΙΣΣΗΣ ΣΟΦΙΑΣ 15, 10674, 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΄
☐Επιπλέον αμοιβές	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρεται σε**
• ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ • Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς	• Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΚΙΝΗΤΡΩΝ ΚΑΙ ΑΝΤΑΜΟΙΒΗΣ • Προϊστάμενος μονάδας: Δ/ΝΣΗ ΣΤΡΑΤΗΓΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ, ΚΑΙΝΟΤΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΑΝΤΑΜΟΙΒΗΣ

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 εφαρμογή του νομοθετικού και κανονιστικού πλαισίου του συστήματος κινήτρων και ανταμοιβής για το προσωπικό του δημόσιου τομέα.
- Παρέχει κατευθυντήριες οδηγίες και συντονίζει την εφαρμογή του συστήματος κινήτρων και ανταμοιβής στις αρμόδιες μονάδες διοίκησης ανθρώπινου δυναμικού των φορέων του δημόσιου τομέα.
- Εισηγείται προς την Επιτροπή Κινήτρων και Ανταμοιβής του άρθρου 37 του ν. 5149/2024 ως προς την εφαρμογή των περ. α έως ε της παρ. 4 του άρθρου 35 του νόμου αυτού.
- Εισηγείται προς την Επιτροπή Κινήτρων και Ανταμοιβής για την έκδοση των βεβαιώσεων της περ. β της παρ. 6, για τους δικαιούχους φορείς της υποπερ. γα της περ. γ της παρ. 6 και για τα ποσά και τους συντελεστές των υποπερ. γβ και γγ της περ. γ της παρ. 6, καθώς και της παρ. 7 του άρθρου 35 του ν. 5149/2024.
- Υποστηρίζει διοικητικά και τεχνικά την Επιτροπή Κινήτρων και Ανταμοιβής, με την παροχή των αναγκαίων στοιχείων για την προετοιμασία των εισηγήσεών της, καθώς και για την έκδοση των βεβαιώσεων επίτευξης στόχων. Τα ανωτέρω στοιχεία αντλούνται από το Πληροφοριακό Σύστημα Στοχοθεσίας και Αξιολόγησης που λειτουργεί στο «Μητρώο του Ανθρώπινου Δυναμικού του Ελληνικού Δημοσίου» και από το «Πληροφοριακό Σύστημα Κινήτρων και Ανταμοιβής» του άρθρου 39 του ν. 5149/2024, το οποίο αναπτύσσεται και λειτουργεί στο Υπουργείο Εσωτερικών υπό την ευθύνη του Τμήματος Κινήτρων και Ανταμοιβής.
- Μεριμνά για την ανάρτηση των βεβαιώσεων επίτευξης στόχων στο «Πληροφοριακό Σύστημα Κινήτρων και Ανταμοιβής», προκειμένου να εκκινήσει η διαδικασία καταβολής της ανταμοιβής των υπαλλήλων από τους δικαιούχους φορείς.
- Συνεργάζεται με το Τμήμα Αξιολόγησης της Διεύθυνσης Αξιολόγησης και Παρακολούθησης Διαδικασιών Επιλογής και Πειθαρχικών Θεμάτων της Γενικής Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού Δημοσίου Τομέα και το Τμήμα Ποιότητας και Προτύπων της Διεύθυνσης Στρατηγικού Σχεδιασμού, Καινοτομίας και Ανταμοιβής της Γενικής Διεύθυνσης Δημοσίων Οργανώσεων του Υπουργείου Εσωτερικών, καθώς και με τους Συμβούλους Ανάπτυξης του άρθρου 17 του ν. 4940/2022 (Α 112) στα Υπουργεία, για την εφαρμογή του συστήματος κινήτρων και ανταμοιβής.
- Μπορεί να ζητεί συνδρομή από τους προϊσταμένους των Τομέων επιπέδου Διεύθυνσης της Γενικής Γραμματείας Συντονισμού της Προεδρίας της Κυβέρνησης της παρ. 3 του άρθρου 16 του π.δ. 98/2020 (Α 236) ή τους αναπληρωτές τους.

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	
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
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	