ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	3
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	23/10/2026

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5	Διοικητικός Υπάλληλος ΤΜΗΜΑ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΚΙΝΗΤΟΥ ΚΑΙ ΣΤΑΘΕΡΟΥ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΟΥ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ

Φορέας
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΟΣ ΣΥΝΔΕΣΜΟΣ ΦΟΡΕΩΝ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΣΤΕΡΕΩΝ ΑΠΟΒΛΗΤΩΝ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Μονάδα
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΑΘΕΣΗΣ ΚΑΙ ΜΕΤΑΦΟΡΑΣ ΣΤΕΡΕΩΝ ΑΠΟΒΛΗΤΩΝ (Σ.Α.) ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗΣ ΕΝΟΤΗΤΑΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ | ΤΜΗΜΑ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΚΙΝΗΤΟΥ ΚΑΙ ΣΤΑΘΕΡΟΥ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΟΥ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ

Κωδικός Θέσης	**Εξυπηρέτηση Πολίτη**
0964912727	ΟΧΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΦΡΑΓΚΩΝ 6-8, 54626, ΔΗΜΟΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ, Ελλάδα

Εργασιακή Σχέση
ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Κατηγορία Προσωπικού	**Εντός Προσοντολογίου**
ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΝΑΙ

Κατηγορία Εκπαίδευσης	**Κλάδος**	**Ειδικότητα**
ΠΕ	ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ

Σύντομη Περιγραφή Θέσης
Αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές του Τμήματος του οποίου προΐσταται.

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**
• Υπουργεία • Περιφέρεια • Αποκεντρωμένη Διοίκηση • ΟΤΑ α΄ βαθμού της Περιφέρειας • Λοιπές Διευθύνσεις του Φορέα	• Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΑΘΕΣΗΣ ΚΑΙ ΜΕΤΑΦΟΡΑΣ ΣΤΕΡΕΩΝ ΑΠΟΒΛΗΤΩΝ (Σ.Α.) ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗΣ ΕΝΟΤΗΤΑΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ

Κύρια καθήκοντα

- Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία.
- Προτείνει τρόπους βελτίωσης της αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας της λειτουργίας και της οργάνωσης της υπηρεσίας.
- Μεριμνά για τη λειτουργική διασύνδεση των ασκουμένων αρμοδιοτήτων με τους επιχειρησιακούς στόχους της υπερκείμενης Διεύθυνσης η με τις οδηγίες της πολιτικής ηγεσίας προκειμένου για τα αυτοτελή τμήματα.
- Συγκεντρώνει, επεξεργάζεται, συνθέτει και παρουσιάζει τα απαραίτητα δεδομένα για την υποστήριξη της διαδικασίας λήψης αποφάσεων.
- Διασφαλίζει συνθήκες συνεργασίας με άλλες υπηρεσίες του Φορέα και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.
- Εφαρμόζει και παρακολουθεί τη στοχοθεσία του Τμήματος και αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της αποδοτικότητας των υπαλλήλων.
- Παροτρύνει τους υπαλλήλους για την υλοποίηση των δράσεων του Τμήματος.
- Κατανέμει το αντικείμενο και τα εισερχόμενα στους υπαλλήλους του Τμήματος.
- Ανιχνεύει τις επιμορφωτικές ανάγκες του προσωπικού του Τμήματος και διαμορφώνει ευκαιρίες μάθησης για το σύνολο αυτού.
- Εισηγείται στον προϊστάμενο Διεύθυνσης για ζητήματα σύστασης, τροποποίησης και κατάργησης θέσεων εργασίας και των σχετικών περιγραμμάτων θέσεων εργασίας του Τμήματος.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας του Τμήματος .
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Εκπροσωπεί το Τμήμα, όπου απαιτείται.
- Παρακολουθεί την κανονική εφαρμογή των προγραμμάτων διενέργειας των εργασιών συντήρησης κινητού μηχανολογικού εξοπλισμού και εποπτεύει την ποιότητα των αποτελεσμάτων των σχετικών εργασιών.
- Μεριμνά για τη συνεργασία του Τμήματος με άλλες οργανικές μονάδες του φορέα προκειμένου να συμπεριλαμβάνονται δράσεις στον επιχειρησιακό προγραμματισμό του φορέα.
- Μεριμνά για τη διασφάλιση της γραμματειακής υποστήριξης της Διεύθυνσης, που υπάγεται το Τμήμα.
- Διατυπώνει σε συνεργασία με ιεραρχικά ανώτερο διοικητικό επίπεδο προϊστάμενο τους στόχους και τα προγράμματα δράσης της οργανικής του μονάδας
- Μεριμνά για την υλοποίηση των κατά περίπτωση αποφάσεων των ιεραρχικά ανώτερων διοικητικών οργάνων.
- Μεριμνά για τη στελέχωση, οργάνωση, συντονισμό και τον έλεγχο των δραστηριοτήτων της οργανικής μονάδας και των τεχνικών μέσων αυτής, έτσι ώστε να διασφαλίζεται η εύρυθμη και αποδοτική λειτουργία της.
- Εποπτεύει, αξιολογεί και κατευθύνει το προσωπικό της οργανικής μονάδας, μεριμνώντας για την επιμόρφωσή του, τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας και τη διατήρηση αρμονικών εργασιακών σχέσεων.
- Παραλαμβάνει την αλληλογραφία που σχετίζεται με τις αρμοδιότητες της οργανικής μονάδας του, την χαρακτηρίζει και τη διανέμει στις αρμόδιες μονάδες ή υπαλλήλους παρέχοντας τις αναγκαίες οδηγίες για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.
- Εισηγείται για θέματα αρμοδιότητας της οργανικής μονάδας προς τον ιεραρχικά ανώτερο προϊστάμενο και τα αρμόδια πολιτικά όργανα και παρίσταται εφόσον απαιτείται στις συνεδριάσεις των συλλογικών οργάνων.

- Συνεργάζεται με προϊσταμένους άλλων οργανικών μονάδων για τον συντονισμό και την ολοκλήρωση των λειτουργιών του Συνδέσμου.
- Συνεργάζεται με φορείς εκτός Συνδέσμου που σχετίζονται με λειτουργίες της οργανικής του μονάδας.
- Μεριμνά για τη σχεδίαση και εκπόνηση μελετών με σύνταξη τεχνικών προδιαγραφών για την προμήθεια ειδών που σχετίζονται με τη Διεύθυνση και ιδίως, μηχανολογικού εξοπλισμού, ανταλλακτικών οχημάτων, υλικών και εξοπλισμού συνεργείων οχημάτων πλην αυτών που απαιτούν εξειδικευμένες προδιαγραφές (που καλύπτονται από Μηχανικούς διαφόρων ειδικοτήτων) τις οποίες συντάσσει η Τεχνική Υπηρεσία.
- Παρακολουθεί τη νομοθεσία, τις εξελίξεις της επιστήμης και της τεχνολογίας και τις εξελίξεις στο τοπικό, ελληνικό και διεθνές περιβάλλον στο αντικείμενό του.
- Είναι υπεύθυνος για την διοικητική υποστήριξη και τον προγραμματισμό της Δ/νσης καθώς επίσης και για την κίνηση, συντήρηση και επισκευή όλων των οχημάτων και μηχανημάτων έργου του ΦΟΔΣΑ. Το τμήμα για την καλύτερη λειτουργία του κατανέμει τις εργασίες του σε τρία (3) επιμέρους γραφεία :
- α) Γραφείο διοικητικής υποστήριξης και προγραμματισμού. Το Γραφείο υποστηρίζει άμεσα τον Περιφερειακό Δ/ντη με την παροχή τεχνικής και διοικητικής υποστήριξης καθώς και στον προγραμματισμό των έργων – εργασιών του τμήματος, Τηρεί την αλληλογραφία της Δ/νσης με τα υποκείμενα Τμήματα και τις υπόλοιπες Δ/νσεις. Ενημερώνει τα Τμήματα για τις αλλαγές στη νομοθεσίας που διέπει τα λειτουργία των εργοταξιακών μονάδων και προωθεί τις αποφάσεις του Προέδρου και της Ε.Ε. που αφορούν τη λειτουργία των υπηρεσιακών μονάδων που υπάγονται στη Δ/νση. Οργανώνει τις μηνιαίες συσκέψεις συνεργασίας μεταξύ των διαφόρων υπηρεσιακών μονάδων και παρουσιάζει το έργο της Δ/νσης. Συγκεντρώνει τα διάφορα δεδομένα που προέρχονται από τα Τμήματα και συντονίζει την παροχή των διαφόρων στοιχείων όπως και των ετήσιων εκθέσεων στους αρμόδιους φορείς. Τέλος το γραφείο είναι αρμόδιο για τον προγραμματισμό των αδειών των εργαζομένων του τμήματος, σύμφωνα με τα οριζόμενα από τον νόμο, έτσι ώστε να διασφαλίζεται η κανονική λειτουργία του τμήματος. Επίσης είναι αρμόδιο για τον προγραμματισμό των πάγιων αναγκαίων προμηθειών του τμήματος καθώς επίσης και να διατηρούνται όλες οι εγκαταστάσεις του καθαρές και να τηρούνται στο έπακρο τα μέτρα για την υγιεινή και ασφάλεια των εργαζομένων.
- β) Γραφείο κίνησης που έχει την εποπτεία όλων των κατά τόπους (σε περιφερειακό επίπεδο) γραφείων, δηλαδή ενημερώνεται για όλες τις κινήσεις, Φροντίζει να ενημερώνεται και στη συνέχεια να ενημερώνει όλους τους οδηγούς, χειριστές και εργαζόμενους στο γραφείο κίνησης για τις αλλαγές στη νομοθεσία που αφορά την κίνηση των οχημάτων και μηχανημάτων,
- γ) Γραφείο συντήρησης, που έχει την αρμοδιότητα να ελέγχει για βλάβες, να παρακολουθεί την πορεία των επισκευών να εισηγείται και να ελέγχει τις σύννομες διαδικασίες. Αναλαμβάνει τον έλεγχο των προμηθειών ανταλλακτικών των οχημάτων και μηχανημάτων καθώς και ελέγχει τον τρόπο προμήθειάς τους. Βρίσκεται σε συνεχή συνεργασία με το τμήμα προμηθειών και το γραφείο διοικητικής υποστήριξης και προγραμματισμού της Δ/νσης.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία
Συνεργάζεται με τους υπαλλήλους του Τμήματος της Διεύθυνσης, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων	ΟΧΙ
Τυπικά Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα βάσει ΠΔ 85/2022	α) Πτυχίο ή δίπλωμα Μηχανολόγου Μηχανικού ή Μηχανολόγου και Αεροναυπηγού Μηχανικού ή Μηχανολόγου Μηχανικού Βιομηχανίας ή Ναυπηγού Μηχανολόγου Μηχανικού ή Μηχανικών Διαχείρισης Ενεργειακών Πόρων Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμος ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής.

	β) Η απαιτούμενη άδεια άσκησης επαγγέλματος. γ) Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου.
Επιθυμητά Προσόντα	
Επιθυμητές Γνώσεις	• Δημόσιο Δίκαιο • Εθνικοί και Ευρωπαϊκοί Θεσμοί • Πολιτικό, διεθνές και εθνικό κοινωνικό-οικονομικό πλαίσιο • Γνώσεις management και διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων. • Επαγγελματικό περιβάλλον και δίκτυα στην Ευρώπη και την Ελλάδα • Επιθυμητή η γνώση τεχνικής και μηχανικής οχημάτων • Επιθυμητός Μεταπτυχιακός τίτλος με συναφές γνωστικό αντικείμενο • Επιθυμητός χειρισμός τυχόν ειδικών εφαρμογών Η/Υ ή αυτοματισμών γραφείου. • Επιθυμητή γνώση αγγλικής και λοιπών ξένων γλωσσών.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	• Μετακινήσεις εκτός έδρας • Κυλιόμενο ωράριο
Εμπειρία	Ως προϊστάμενοι Τμήματος ή αντίστοιχου επιπέδου οργανικής μονάδας επιλέγονται υπάλληλοι ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ εφόσον: α) κατέχουν το βαθμό Α΄ ή β) έχουν ασκήσει για τουλάχιστον ένα (1) έτος καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος.

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**
3	ΝΑΙ	