

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	5
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	28/05/2026

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5	Διοικητικός Υπάλληλος ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

Οργανισμός
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ ΕΝΩΣΗ ΔΗΜΩΝ (Π.Ε.Δ.) ΑΝΑΤΟΛΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ ΘΡΑΚΗΣ

Μονάδα
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
1028437127	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Εργασιακή Σχέση
ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Εντός Προσωντολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΝΑΙ	ΠΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

Τόπος Εργασίας	Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΝΙΚΟΛΑΟΥ ΖΩΙΔΗ 85, ΚΕΝΤΡΙΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ ΕΔΡΑΣ, 69132, ΔΗΜΟΣ ΚΟΜΟΤΗΝΗΣ, Ελλάδα	ΌΧΙ

Συντομη 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
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	• Α΄ • Β΄ • Γ΄ • Δ΄
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	
☐ Επιπλέον αμοιβές	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρεται σε

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. - 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. - Η συγκέντρωση από τις αρμόδιες υπηρεσίες της Π.Ε.Δ. των κάθε φύσης κειμένων ή γενικά του πληροφοριακού υλικού, που προορίζονται για τα μέλη των οργάνων της Π.Ε.Δ. (ΔΣ, ΕΕ, Επιτροπές, Παραρτήματα κλπ) και πρέπει να αποσταλούν σ' αυτά ε-γκαίρως πριν τη σύγκληση των αντιστοίχων οργάνων. - Η οργανωτική προετοιμασία των συνεδριάσεων των οργάνων της Π.Ε.Δ. - Η τήρηση και στη συνέχεια γραμματειακή επεξεργασία πρακτικών και αποφάσεων των οργάνων με ιδιαίτερη μέριμνα για την οριστική διατύπωση των αποφάσεων του Δ.Σ. με τη συνεργασία του Διευθυντή. - Η τήρηση αρχείων πρακτικών, εισηγήσεων και αποφάσεων των οργάνων. - Η μέριμνα για την αναπαραγωγή, διανομή ή αποστολή των αποφάσεων ή εισηγήσεων των οργάνων στους κατάλληλους αποδέκτες, σύμφωνα με τις οδηγίες του Διευθυντή. - Η ανάρτηση των αποφάσεων των οργάνων στο διαδίκτυο, σύμφωνα με τα όσα προ-βλέπει ο ν. 3861/2010. - Η υποστήριξη των οργάνων διοίκησης στην επιλογή των κατάλληλων εκπροσώπων της Π.Ε.Δ. σε όργανα φορέων στους οποίους αυτή εκπροσωπείται ή συμμετέχει. - Η τήρηση του αρχείου εκπροσώπων της Π.Ε.Δ.. - Η γραμματειακή υποστήριξη του Προέδρου και του Διευθυντή (διεκπεραίωση προσω-πικής αλληλογραφίας, δακτυλογραφήσεις, ενημέρωση για ραντεβού και τηλεφωνήμα-τα και η διεκπεραίωση κάθε άλλης παρόμοιου χαρακτήρα διοικητικής δραστηριότη-τας). - Η γραμματειακή υποστήριξη των μελών των οργάνων διοίκησης. - Η διοικητική υποστήριξη της διοργάνωσης των τακτικών συνεδρίων και των έκτακτων γενικών συνελεύσεων ή θεματικών συνεδρίων της Π.Ε.Δ., σε συνεργασία με το Διευ-θυντή. - Η διοικητική υποστήριξη της διοργάνωσης θεματικών συναντήσεων εργασίας και συ-ναντήσεων ανταλλαγής απόψεων και εμπειριών μεταξύ των αιρετών της ΤΑ, σε συ-νεργασία με το Διευθυντή. - Η διοικητική υποστήριξη της διοργάνωσης συνεδρίων, σεμιναρίων, ημερίδων, συνα-ντήσεων, εκθέσεων και άλλων εκδηλώσεων της Π.Ε.Δ., σε συνεργασία με το Διευθυ-ντή. - Η μέριμνα για τη σύνταξη του κανονισμού προσωπικού της Π.Ε.Δ. - Ο προγραμματισμός των προσλήψεων προσωπικού στο πλαίσιο των προβλέψεων του Οργανισμού Εσωτερικής υπηρεσίας - Η τήρηση των διαδικασιών που σχετίζονται με τις κάθε φύσης διοικητικές υποθέσεις του προσωπικού σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στο Κανονισμό Προσωπικού της Π.Ε.Δ. (η πρόσληψη, τοποθέτηση, μονιμοποίηση, μετακίνηση, προαγωγή, τοποθέτηση προϊσταμένων οργανικών μονάδων, απόσπαση, αναγνώριση προϋπηρεσιών, λύση υπαλληλικής σχέσης και συνταξιοδότηση των υπαλλήλων) - Η τήρηση του μητρώου και των ατομικών φακέλων του προσωπικού της Π.Ε.Δ. με συ-νεχή ενημέρωση των υπηρεσιακών μεταβολών του. - Η επεξεργασία στοιχείων για τη σύνθεση και τις μεταβολές του προσωπικού - Η παρακολούθηση και τήρηση των νόμων και των γενικών ρυθμίσεων της πολιτείας σε θέματα προσωπικού και εργασιακών σχέσεων.

- Η μέριμνα για τη σύνταξη των εκθέσεων αξιολόγησης των υπαλλήλων σύμφωνα με το προβλεπόμενο σύστημα αξιολόγησης.
- Η διοικητική διεκπεραίωση των θεμάτων που αφορούν στον πειθαρχικό έλεγχο και στη χορήγηση οποιασδήποτε κατηγορίας άδειας στους υπαλλήλους.
- Η μέριμνα για την εκπαίδευση, εξειδίκευση, επιμόρφωση και ανάπτυξη του προσωπικού και η εισήγηση της πολιτικής επιμόρφωσης.
- Ο χειρισμός εφαρμογών λογισμικού σχετικών με τις προηγούμενες λειτουργίες.
- Η τήρηση πρωτοκόλλου όλων των εισερχομένων και εξερχόμενων εγγράφων της Π.Ε.Δ. / Ο χειρισμός εφαρμογής ηλεκτρονικού πρωτοκόλλου.
- Η συνεργασία με το Διευθυντή για τον χαρακτηρισμό / κωδικοποίηση και τη διανομή των προηγούμενων εγγράφων, εντός ή εκτός Π.Ε.Δ.. Η διεκπεραίωση της διανομής αυτής.
- Η οργάνωση και τήρηση του γενικού αρχείου εγγράφων της Π.Ε.Δ., όπου καταχωρούνται τα πρωτότυπα των εισερχομένων εγγράφων, καθώς και τα αντίστοιχα των εξερχόμενων.
- Η τήρηση αρχείου αποδεκτών.
- Η δακτυλογράφηση εγγράφων για τις ανάγκες των υπηρεσιών της Π.Ε.Δ.
- Ο χειρισμός εφαρμογών λογισμικού σχετικών με τις προηγούμενες λειτουργίες.
- Η διεκπεραίωση διοικητικών εργασιών για τις ανάγκες των οργάνων και των υπηρεσιών της Π.Ε.Δ. (αναπαραγωγή κειμένων, τευχοποίηση διαφόρων εντύπων, σφράγισμα φακέλων, επιμέλεια και αποστολή διαφόρων εντύπων, αποστολή fax κλπ)
- Η υποδοχή και πληροφόρηση των επισκεπτών
- Ο χειρισμός Τηλεφωνικού Κέντρου, FAX και άλλων ηλεκτρονικών μέσων επικοινωνίας.
- Η μέριμνα για τη στέγαση των υπηρεσιών της Π.Ε.Δ., τον εξοπλισμό τους, την τηλεπικοινωνιακή εξυπηρέτησή τους, τη συντήρηση, την καθαριότητα και επισκευή των κτιρίων και του εξοπλισμού, καθώς και για την ασφάλειά τους.
- Η εκτέλεση εξωτερικών εργασιών για τις ανάγκες των υπηρεσιών της Π.Ε.Δ.
- Η μεταφορά υλικών, εξοπλισμού και προσώπων με ιδιόκτητο όχημα της Π.Ε.Δ.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

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 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.

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 αρμοδιότητας 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	Μέτριο
ΠΡΟΣΑΡΜΟΣΤΙΚΟΤΗΤΑ	Υψηλό
Επιθυμητά Προσόντα	

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