

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος**ΕΚΔΟΣΗ:**

1

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:

27/10/2025

Τομέας Πολιτικής**Κωδικός ΓΠ****Τίτλος Θέσης Εργασίας**

Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών

1.5

Διοικητικός Υπάλληλος
Π0801 - ΤΜΗΜΑ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ, ΕΠΟΠΤΕΙΑΣ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ**Οργανισμός**

ΔΗΜΟΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ

Μονάδα

Π - ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΖΩΗΣ | Π08 - ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΣΧΟΛΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΗΣ ΜΕΡΙΜΑΣ | Π0801 - ΤΜΗΜΑ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ, ΕΠΟΠΤΕΙΑΣ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

Κωδικός Θέσης**Κατηγορία Προσωπικού**

1069412053

ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Εργασιακή Σχέση

ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Εντός Προσωντολογίου**Κατηγορία Εκπαίδευσης****Κλάδος****Ειδικότητα**

ΝΑΙ

ΠΕ

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

Τόπος Εργασίας

ΕΛΕΥΘΕΡΙΑΣ 24, 55337, ΔΗΜΟΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ, Ελλάδα

Εξυπηρέτηση Πολίτη

ΝΑΙ

Συνομη 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΄

☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο

• Β΄

☐ Επιπλέον αμοιβές

• Γ΄

• Δ΄

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρεται σε
- Υπηρεσίες οικείου Δήμου - Υπουργείο Εσωτερικών - Περιφέρεια Κεντρικής Μακεδονίας - Αποκεντρωμένη Διοίκηση Μακεδονίας-Θράκης	- Προϊστάμενος μονάδας: Π0801 - ΤΜΗΜΑ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ, ΕΠΟΠΤΕΙΑΣ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ - Προϊστάμενος μονάδας: Π08 - ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΣΧΟΛΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΗΣ ΜΕΡΙΜΑΣ

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. - Ασκεί εποπτεία επί των φιλανθρωπικών σωματείων και ιδρυμάτων Ν.Π.Ι.Δ. και ελέγχει τα οικονομικά στοιχεία που αφορούν του προϋπολογισμούς και τους απολογισμούς αυτών , σε συνεργασία με τις οικονομικές υπηρεσίες , προκειμένου να εκδοθούν οι σχετικές αποφάσεις έγκρισης. - Αποστέλλει στοιχεία τακτικά ή/και έκτακτα, σε άλλους δημόσιους φορείς. - Θεωρεί, ελέγχει και ακυρώνει γραμμάτια είσπραξης των φιλανθρωπικών σωματείων και των ιδρυμάτων ΝΠΙΔ. - Ελέγχει και παρακολουθεί τις επιχορηγήσεις σε ΝΠΙΔ με κοινωφελείς σκοπούς. - Παρέχει πάσης φύσεως πληροφορίες στους συναλλασσόμενους σχετικά με τα αιτήματά τους, τηρώντας τα προβλεπόμενα στον Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας - Τηρεί το φυσικό και ηλεκτρονικό αρχείο εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων που σχετίζεται με τα αντικείμενα αρμοδιότητας του. - Εξάγει στατιστικά στοιχεία σχετικά με τους εποπτευόμενους φορείς εφόσον του ζητηθεί. - Ενημερώνει τους εποπτευόμενους φορείς για θέματα αρμοδιότητας του. - Μεριμνά για τον έλεγχο και την είσπραξη των τροφείων των παιδικών σταθμών Δ.Θ. (σύνταξη χρηματικών καταλόγων, έκδοση βεβαιωτικών σημειωμάτων, τήρηση/ ενημέρωση / διασταύρωση του ηλεκτρονικού και φυσικού αρχείου, ενημέρωση λογιστικού μηχανογραφικού συστήματος Δ.Θ.. - Εισηγείται στο αρμόδιο κατά περίπτωση όργανο για θέματα που σχετίζονται με τα τροφεία και τα έσοδα των δημοτικών παιδικών σταθμών (απαλλαγές, επιστροφές αχρεωστήτως εισπραχθέντων ποσών, διαγραφές οφειλών, κ.λπ.) - Συμμετέχει σε Ομάδες Εργασίας και Επιτροπές - Ακολουθεί τις εγκεκριμένες διαδικασίες του Τμήματος.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη 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. • Γνώση του κανονιστικού πλαισίου 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
Επιθυμητά Προσόντα	• Επιθυμητή γνώση ξένης γλώσσας (επίπεδο B2 τουλάχιστο) • Εξοικείωση με την τήρηση ηλεκτρονικού και φυσικού αρχείου • Εξοικείωση με την επεξεργασία λογιστικών στοιχείων • Γνώση του μηχανογραφικού-λογιστικού συστήματος του Δ.Θ. • Επιθυμητή η κατοχή Μεταπτυχιακού Διπλώματος Εξειδίκευσης (MBA, Δημόσια Διοίκηση κ.α.) • Να διαθέτει διοικητικές και οργανωτικές ικανότητες • Να εξετάζει, αναλύει, αξιολογεί στοιχεία και λαμβάνει αποφάσεις με τρόπο αμερόληπτο και αντικειμενικό • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων και δυνατότητα ευελιξίας και διαπραγμάτευσης • Να διαθέτει ικανότητα ανταπόκρισης σε αυστηρά χρονοδιαγράμματα • Να χαρακτηρίζεται από επαγγελματισμό και αποφασιστικότητα. • Να διαθέτει εχεμύθεια, διακριτικότητα, διερευνητικότητα.

	• Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων • Να είναι επικοινωνιακός • Να διαθέτει μεθοδικότητα και παρατηρητικότητα.	
Διάρκεια Θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες