

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

4

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:

15/05/2026

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5	Διοικητικός Υπάλληλος ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ, ΙΣΟΤΗΤΑΣ & ΤΡΙΤΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ

Οργανισμός

ΔΗΜΟΣ ΝΙΚΑΙΑΣ-ΑΓΙΟΥ ΙΩΑΝΝΗ ΡΕΝΤΗ

Μονάδα

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ, ΙΣΟΤΗΤΑΣ & ΤΡΙΤΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ

Κωδικός Θέσης

1075234760

Κατηγορία Προσωπικού

ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Εργασιακή Σχέση

ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ /ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ /ΔΗΜΟΣΙΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ

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

Τόπος Εργασίας

ΜΠΙΧΑΚΗ 8, 18233, ΔΗΜΟΣ ΝΙΚΑΙΑΣ-ΑΓΙΟΥ ΙΩΑΝΝΗ ΡΕΝΤΗ, Ελλάδα

Εξυπηρέτηση Πολίτη

ΝΑΙ

Συνομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές της Διεύθυνσης.

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
-------------------------------------	---------------

	• -Δήμαρχο • -Αρμόδιο Αντιδήμαρχο • -Γενικό Γραμματέα • -Γενικό Διευθυντή
--	--

Κύρια καθήκοντα	
• Σχεδιάζει, υλοποιεί, παρακολουθεί δράσεις στους τομείς του Πολιτισμού • Εξυπηρέτηση και πληροφόρηση των συναλλασσομένων για θέματα της υπηρεσίας. • -Μεριμνά για την ευθυγράμμιση των στρατηγικών σκοπών της Διεύθυνσης Πολιτισμού με το σκοπό της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται • -Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις βάσει των επιχειρησιακών στόχων σε συνεργασία με τη Δημοτική Αρχή • -Αναθέτει εργασίες στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Διεύθυνση προκειμένου να επιτευχθούν οι επιχειρησιακοί στόχοι • -Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης, λοιπών μονάδων του Δήμου και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης • -Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση όπου απαιτείται • -Συντονίζει τη λειτουργία των τμημάτων της Διεύθυνσης, συνεργαζόμενη με τους Προϊσταμένους των τμημάτων και αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας της Διεύθυνσης • -Αξιολογεί τις δράσεις των τμημάτων και σχεδιάζει, επεξεργάζεται και εισηγείται στη Δημοτική Αρχή προτάσεις για τη βελτίωσή τους • -Παρακολουθεί, ελέγχει και αξιολογεί την αποτελεσματική λειτουργία των τμημάτων, όσον αφορά τις δραστηριότητες και την επίτευξη των προγραμμάτων δράσης τους • -Αξιολογεί την επάρκεια και την αποτελεσματικότητα του ανθρώπινου δυναμικού και της υλικοτεχνικής υποδομής των τμημάτων της Διεύθυνσης και κάνει προτάσεις για τη βελτίωση ή τη συμπλήρωσή τους • -Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων • -Συνυπογράφει τα έγγραφα που εκδίδονται από τα τμήματα της Διεύθυνσης • -Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο • -Εγκρίνει τα περιγράμματα θέσεων εργασίας των υποκείμενων οργανικών μονάδων • -Μεριμνά για το σχεδιασμό και την εφαρμογή διαδικασιών που διασφαλίζουν τη διαφάνεια στην επικοινωνία των τμημάτων της Διεύθυνσης προς τρίτους	

Θεσμική Εκπροσώπιση και Συνεργασία	
-Εκπροσωπεί την υπηρεσία όπου απαιτείται -Συνεργάζεται με το Δήμαρχο, Αντιδήμαρχο, Γενικό Γραμματέα, Γενικό Διευθυντή καθώς και με τους άλλους Διευθυντές του Δήμου -Συνεργάζεται με τους προϊσταμένους της Διεύθυνσης που προϊσταται, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης -Συνεργάζεται με οποιαδήποτε υπηρεσία ή φορέα, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης	

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	• -Βασικές γνώσεις του Κώδικα διοικητικής διαδικασίας, του Κώδικα δημοτικών και κοινοτικών υπαλλήλων (Ν. 3584/2007) • -Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας της οργανικής μονάδος στην οποία υπηρετεί. • -Γνώση του Ν.3852/2010 «Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης-Πρόγραμμα Καλλικράτης» και του Ν.4555/2018 (ΚΛΕΙΣΘΕΝΗΣ) • -Γνώσεις Πειθαρχικού Δικαίου Δημοτικών Υπαλλήλων • -Γνώσεις Διοίκησης Ανθρώπινου Δυναμικού • -Βασικές γνώσεις χειρισμού Η/Υ
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	

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