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

Φορέας
ΔΗΜΟΣ ΝΙΚΑΙΑΣ-ΑΓΙΟΥ ΙΩΑΝΝΗ ΡΕΝΤΗ

Μονάδα
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ, ΙΣΟΤΗΤΑΣ & ΤΡΙΤΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
1075234760	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΜΠΙΧΑΚΗ 8, 18233, ΔΗΜΟΣ ΝΙΚΑΙΑΣ-ΑΓΙΟΥ ΙΩΑΝΝΗ ΡΕΝΤΗ, 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
Αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές της Διεύθυνσης.

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 • -Αποκεντρωμένη Διοίκηση Περιφέρειας Αττικής • -ΟΤΑ α' και β' βαθμού • -Λοιπές Δημόσιες Υπηρεσίες και Ανεξάρτητες Αρχές • -Λοιπές Δ/νσεις του δήμου • -Α'βάθμια και Β'βάθμια Εκπαίδευση • -Φορείς της πόλης • -Εθνικό Κέντρο Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης	• -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 συνεργα΄σια 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 αναλάμβάνει 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 Εκπροσώπηση 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	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	• -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 αρμοδιότητος 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

Διάρκεια θητείας (έτη)	**Υποχρεωτική επιμόρφωση**	**Άλλες Πληροφορίες**
	ΟΧΙ	