

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	3
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	17/02/2026

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

Οργανισμός
ΔΗΜΟΣ ΜΗΛΟΥ

Μονάδα
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
1097768859	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	Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΔΗΜΑΡΧΕΙΟ ΔΗΜΟΥ ΜΗΛΟΥ, 84800, ΔΗΜΟΣ ΜΗΛΟΥ, Ελλάδα	ΝΑΙ

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
Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς	- Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ - Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

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. - Ο συντονισμός και έλεγχος των μετακινήσεων των - κλητήρων του Δήμου για τη διεκπεραίωση της αλληλο- - γραφίας, τόσο μεταξύ των υπηρεσιών του Δήμου, όσο - και μεταξύ των υπηρεσιών και των πολιτών. - Η τήρηση, παρακολούθηση και επιμέλεια του Γενι- - κού Αρχείου του Δήμου, η αρχειοθέτηση όλων των εγ- - γράφων, η ασφαλής φύλαξή τους και η εκκαθάριση του - αρχείου σύμφωνα με τις σχετικές ισχύουσες διατάξεις. - Η παράδοση των χρεωμένων εισερχόμενων εγ- - γράφων στις αρμόδιες υπηρεσίες. - Η παραλαβή των πάσης φύσεως δικογράφων, δι- - καστικών αποφάσεων, κλήσεων δικαστηρίων, εξωδίκων - εγγράφων, ενδικοφανών προσφυγών, αιτήσεων θερα- - πείας, συμβάσεων ενεχυρίασης, απαιτήσεων και γενικώς - κάθε εγγράφου νομικού περιεχομένου που απευθύνεται - στον Δήμο. - Η ανάρτηση, στο πλαίσιο των δημοσίων ανακοινώ- - σεων, όλων των επιδιδόμενων στον Δήμο αποφάσεων, - κλήσεων, προγραμμάτων κ.ά., με την υποχρέωση έγκαι- - ρης συλλογής αυτών σε εύλογο χρόνο, αρχειοθέτησής - τους και καταστροφής τους τηρούμενης της καθορισμέ- - νης διαδικασίας. . - Η διαχείριση της φύλαξης όλων των υποδομών - του Δήμου. - Η μέριμνα για τις απαραίτητες ενέργειες που απαι- - τούνται (σύνταξη μελέτης κ.λπ.), από το ίδιο ή άλλο αρ- - μόδιο τμήμα και η διαβίβασή τους στο τμήμα Προϋπο- - λογισμού, Λογιστηρίου, Προμηθειών και Αποθήκης για - την έγκαιρη υλοποίηση προμήθειας - εργασίας, με σκοπό - την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος. - Η μέριμνα για τη δημοσίευση στον Τύπο των απο-

- φάσεων κανονιστικού περιεχομένου που αποτελούν
- αντικείμενο των καθ' ύλην αρμοδιοτήτων του.
- Η άσκηση κάθε άλλης εργασίας που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του Τμήματος
- Συντάσσει και κοινοποιεί τις ημερήσιες διατάξεις
- των συνεδριάσεων στα μέλη του Δημοτικού Συμβουλίου
- μέσα στις νόμιμες προθεσμίες.
- Ελέγχει εάν το θέμα κάθε εισήγησης προς ένταξη
- στην ημερήσια διάταξη, άπτεται της αρμοδιότητας του
- Δημοτικού Συμβουλίου. Σε αντίθετη περίπτωση επιστρέφει την εισήγηση, με τις αντίστοιχες παρατηρήσεις.
- Μεριμνά για τη συγκέντρωση στοιχείων, (τα απαραίτητα δικαιολογητικά και τις εισηγήσεις των Υπηρεσιών του Δήμου), ώστε τα προς συζήτηση θέματα να είναι
- πλήρη και θέτει τους φακέλους των θεμάτων υπόψη
- των ενδιαφερομένων Δημοτικών Συμβούλων για την
- ενημέρωσή τους.
- Αποστέλλει είτε γραπτά είτε ηλεκτρονικά τις εισηγήσεις των θεμάτων της Ημερήσιας Διάταξης στα μέλη του Δημοτικού Συμβουλίου.
- Συντάσσει τις αποφάσεις που λαμβάνονται από το
- Δημοτικό Συμβούλιο.
- Μεριμνά για την υπογραφή και επικύρωση των πρακτικών των συνεδριάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου.
- Μεριμνά για την τήρηση αρχείου με τα πρακτικά και τις αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου.
- Μεριμνά για την τήρηση και σύνταξη των πρακτικών των συνεδριάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου. Εφόσον τα πρακτικά καταρτίζονται με τη χρήση μαγνητοφωνικής συσκευής, τηρεί με κανονική σειρά, αρίθμηση και θεώρηση, τα φύλλα χάρτου, στα οποία περιέχονται τα απομαγνητοφωνημένα κείμενα τα οποία βιβλιοδετεί στο τέλος κάθε χρόνου.
- Διεκπεραιώνει εγκαίρως τις αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου.
- Μεριμνά για την έκδοση αντιγράφων αποφάσεων
- Δημοτικού Συμβουλίου.
- Αναρτά τις αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου
- στη διαδικτυακή πύλη του Δήμου.
- Αναρτά τις αποφάσεις στο δικτυακό ιστότοπο της
- ΔΙΑΥΓΕΙΑΣ.
- Αναρτά στο Δημοτικό Κατάστημα τις κανονιστικές
- αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου.
- Μεριμνά για την τήρηση των από τον νόμο προβλεπόμενων βιβλίων κατά λόγον αρμοδιότητος.
- Διαβιβάζει στην κατά περίπτωση αρμόδια υπη-

- ρεσία του Δήμου τις προσβαλλόμενες αποφάσεις των
- Συλλογικών Οργάνων, προκειμένου να απαντηθούν,
- αιτιολογηθούν εγγράφως ή να συμπληρωθούν στις
- εποπτεύουσες αρχές.
- Συντάσσει καταστάσεις Δημοτικών Συμβούλων, τις
- οποίες αποστέλλει στο αρμόδιο τμήμα για την καταβολή
- εξόδων παράστασης στο Δημοτικό Συμβούλιο.
- Συντάσσει και δημοσιεύει τον πίνακα των ληφθει-
- σών αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου.
- Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη στις Δημοτικές
- Παρατάξεις.
- Μεριμνά για τις διαδικασίες αντικατάστασης σε πε-
- ρίπτωση παραίτησης ή κατ' οιονδήποτε τρόπο έλλειψης
- του Δημάρχου ή Δημοτικού Συμβούλου.
- Διεκπεραιώνει την αλληλογραφία του Τμήματος,
- τηρεί πρωτόκολλο εισερχομένων και εξερχομένων εγ-
- γράφων και το αρχείο αλληλογραφίας του Τμήματος, ενώ
- φροντίζει και για την εκκαθάριση του αρχείου.
- Υποβάλλει στοιχεία απολογισμού και στατιστικά
- στοιχεία του Τμήματος.
- Επιμελείται:
 - - τις εισηγήσεις για έγκριση και διάθεση πίστωσης στον
 - αρμόδιο διατάκτη,
 - - τα αιτήματα προς το Τμήμα Προϋπολογισμού, Λο-
 - γιστηρίου, Προμηθειών και Αποθήκης προκειμένου να
 - εκδοθούν αντίστοιχες αποφάσεις ή προτάσεις ανάληψης
 - υποχρέωσης,
 - - τις αποφάσεις που αφορούν εισηγήσεις υπερωριών,
 - - όλες τις διοικητικές πράξεις που είναι απαραίτητες
 - για την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος.
 - Εισηγείται τη συμμετοχή υπαλλήλων του Τμήματος
 - σε σεμινάρια, ημερίδες, συνέδρια κ.τ.λ.
 - Διαβιβάζει τις αποφάσεις της Δημοτικής Επιτροπής
 - στο Δημοτικό Συμβούλιο, προς επικύρωση ή λήψη κα-
 - νονιστικής απόφασης, στις περιπτώσεις που απαιτείται
 - από τη νομοθεσία.
 - Συντάσσει την ετήσια έκθεση πεπραγμένων της
 - Δημοτικής Επιτροπής, την οποία διαβιβάζει προς έγκρι-
 - ση στο Δημοτικό Συμβούλιο.
 - Αναρτά στην Διαδικτυακή Πύλη του Δήμου τις
 - Ημερήσιες Διατάξεις.
 - Αναρτά τις Αποφάσεις στον δικτυακό ιστότοπο της
 - ΔΙΑΥΓΕΙΑΣ εφόσον απαιτείται.
 - Μεριμνά για την εισήγηση προς το Δημοτικό Συμ-
 - βούλιο για τον ορισμό των μελών των Διοικητικών Συμ-
 - βουλίων των Ιδρυμάτων, και των Επιχειρήσεων Ειδικού
 - Σκοπού του Δήμου, καθώς και για κάθε τροποποίηση

- της σύνθεσης των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου.

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.
- 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

Υψηλό

ΠΡΟΣΑΡΜΟΣΤΙΚΟΤΗΤΑ

Υψηλό

Επιθυμητά Προσόντα

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