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

Φορέας
ΔΗΜΟΣ ΜΗΛΟΥ

Μονάδα
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ | ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
1097768859	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΔΗΜΑΡΧΕΙΟ ΔΗΜΟΥ ΜΗΛΟΥ, 84800, ΔΗΜΟΣ ΜΗΛΟΥ, 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
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	**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**
• 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 συναλλασσομένους 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 περιλαμ-
- βάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρε-
- σίας 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 επιστρέ-
- φει την εισήγηση, με τις αντίστοιχες παρατηρήσεις.
- Μεριμνά για τη συγκέντρωση στοιχείων, (τα απαραί-
- τητα δικαιολογητικά και τις εισηγήσεις των Υπηρεσιών
- του Δήμου), ώστε τα προς συζήτησιν 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 εισηγ-
- ήσεις 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 πρα-
- κτικών 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 μαγνητοφωνι-
- κής 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 Δημοτι-
- κού 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 προβλε-
- πόμενων 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	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	• 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 αρμοδιότητος 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

Διάρκεια θητείας (έτη)	Υποχρεωτική επιμόρφωση	Άλλες Πληροφορίες
	ΌΧΙ	