ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	1
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	09/10/2025

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5	Διοικητικός Υπάλληλος Π1102 - ΤΜΗΜΑ ΤΟΥΡΙΣΜΟΥ

Φορέας
ΔΗΜΟΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ

Μονάδα
Π - ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΖΩΗΣ | Π11 - ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΤΟΥΡΙΣΤΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ | Π1102 - ΤΜΗΜΑ ΤΟΥΡΙΣΜΟΥ

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
1111145376	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΒΑΣΙΛΕΩΣ ΓΕΩΡΓΙΟΥ Α 1, 54636, ΔΗΜΟΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ, 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**
• UNESCO • Υπουργεία: Εσωτερικών, Τουρισμού, Εξωτερικών • Περιφέρεια • ΕΟΤ • Αποκεντρωμένη Διοίκηση • ΟΤΑ α βαθμού • Περιφέρειας • Δ/σεις του Δήμου • Τράπεζες • Δημόσιες Υπηρεσίες –Φορείς • επαγγελματικοί φορείς • HELEXPO – ΔΕΘ • ΟΛΘ • ΑΠΘ, Παν.Μακεδονίας, Διεθνές • • Σ.Ε.Π.Ι.Κ Σωματείο Επαγγελματιών Ιστορικού κέντρου • Ένωση ξεναγών • Επαγγελματικοί Σύλλογοι και Σωματεία δίκτυα και • EURO CITIES, MILAN URBAN FOOD POLICY,PACT, FAO, UNESCO	• Προϊστάμενος μονάδας: Π1102 - ΤΜΗΜΑ ΤΟΥΡΙΣΜΟΥ • Προϊστάμενος μονάδας: Π11 - ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΤΟΥΡΙΣΤΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

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. • Οργανώνει και διενεργεί τον διαγωνισμό για ανάδειξη του Αναδόχου του κάθε έργου-μελέτης- • υπηρεσίας μέχρι την ολοκλήρωσή του με την υπογραφή σχετικής Σύμβασης. • Εφαρμόζει και ελέγχει την τήρηση συστήματος οικονομικής διαχείρισης. • Επικοινωνία με Υπηρεσίες Δήμου • Επικοινωνία με κρατικούς φορείς , ενώσεις σχετικούς με τον Τουρισμό και στο πλαίσιο της ένταξης της • Θεσσαλονίκης στο Δίκτυο Δημιουργικών Πόλεων (UNESCO Creative Cities Network – UCCN) στον • Τομέα της Γαστρονομίας • Προετοιμάζει, σχεδιάζει, υλοποιεί, παρακολουθεί και αξιολογεί σχέδια, δράσεις και εργαλεία • επικοινωνίας (εσωτερικά και εξωτερικά) • Δημιουργία, παρακολούθηση, επεξεργασία βάσεων δεδομένων στοιχείων τουριστικού ενδιαφέροντος • Τήρηση στατιστικών στοιχείων σε θέματα τουρισμού • Έρευνα, συλλογή και επεξεργασία όλων των πληροφοριών που μπορούν να θεωρηθούν απαραίτητες • για την παροχή πληροφόρησης • Επαφές με φορείς - ενώσεις συλλογικά όργανα – οργανισμούς σχετικούς με τον Τουρισμό • Διαχείριση και λειτουργία χώρων Τουριστικής πληροφόρησης και ενημέρωσης • Διαχείριση διοικητικών διαδικασιών • Επιχορηγήσεις – ετήσιες εισφορές σε φορείς με άμεση ή έμμεση σχέση με τον Τουρισμό • Τήρηση αρχείων εισερχόμενων – εξερχόμενων

- Σύνταξη ετήσιου προϋπολογισμού
- Ισχύουν όλα τα καθήκοντα που απορρέουν από τις αρμοδιότητες του τμήματος όπως αυτές
- αναφέρονται στον Ο.Ε.Υ.Δ.Θ

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	• Επιθυμητή η καλή γνώση γλώσσας της Ευρωπαϊκής Ένωσης • Επιθυμητή γνώση σε θέματα γραμματειακής οργάνωσης
Επιθυμητές Γνώσεις	• Να γνωρίζει τον κώδικα διοικητικής διαδικασίας, τον κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ, καθώς και τις διαδικασίες διοικητικής πρακτικής • Να χειρίζεται Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου. • Κανονιστικό πλαίσιο στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία/ Οργανισμός • Γνώση νομοθεσίας για τις Δημόσιες Συμβάσεις Έργων, Προμηθειών και Υπηρεσιών
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**