

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	5
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	22/05/2026

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5	Διοικητικός Υπάλληλος ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΟΥ ΤΥΠΟΥ ΚΑΙ ΕΘΙΜΟΤΥΠΙΑΣ (ΤΟΜΕΑΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ-ΘΡΑΚΗΣ)

Οργανισμός
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ

Μονάδα
ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ-ΘΡΑΚΗΣ ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΟΥ ΤΥΠΟΥ ΚΑΙ ΕΘΙΜΟΤΥΠΙΑΣ (ΤΟΜΕΑΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ-ΘΡΑΚΗΣ)

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
1114015672	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Εργασιακή Σχέση
ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

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

Τόπος Εργασίας	Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΔΙΟΙΚΗΤΗΡΙΟ, 54123, ΔΗΜΟΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ, Ελλάδα	ΝΑΙ

Συνοψη 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
ΜΜΕ - Φορείς Περιφερειακού Τύπου.	- Προϊστάμενος μονάδας: ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΟΥ ΤΥΠΟΥ ΚΑΙ ΕΘΙΜΟΤΥΠΙΑΣ (ΤΟΜΕΑΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ-ΘΡΑΚΗΣ) - Προϊστάμενος μονάδας: ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ-ΘΡΑΚΗΣ

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. - Είναι υπεύθυνος για την καθημερινή επισκόπηση του περιφερειακού τύπου, για τη συγκέντρωση ειδήσεων, πληροφοριών και στοιχείων που αφορούν στα θέματα αρμοδιότητας του Φορέα και για την κατάρτιση σχετικών δελτίων προς ενημέρωση των υπηρεσιών του κλπ). - Υποδέχεται, πληροφορεί και εξυπηρετεί τους απευθυνόμενους στις υπηρεσίες του Φορέα δημοσιογράφους. - Υποβάλει προτάσεις για θέματα ρεπορτάζ, συνεντεύξεις, φωτογραφικό υλικό, κ.α. - Υποστηρίζει την οργάνωση συνεντεύξεων τύπου σε συνεργασία με το Γραφείο Υφυπουργού. - Πληροφορεί τα μέσα ενημέρωσης της περιοχής Μακεδονίας Θράκης για τις κρατικές δραστηριότητες και συνεργάζεται με τα γραφεία τύπου του χώρου ευθύνης του. - Ενημερώνει τις γενικές και ειδικές κατηγορίες κοινού για τις δράσεις του Φορέα στους τομείς αρμοδιότητάς του, με την παραγωγή ειδήσεων και ενημερωτικού υλικού και διοχέτευσή τους στον κατάλληλο κατά περίπτωση αποδέκτη (περιφερειακά μέσα ενημέρωσης, επαγγελματικές οργανώσεις, δημόσιοι και κοινωνικοί φορείς.

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	- Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας της οργανικής μονάδας στην οποία υπηρετεί. - Γνώση του κανονιστικού πλαισίου στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία/Οργανισμός

	• Να γνωρίζει τον κώδικα διοικητικής διαδικασίας, τον κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ, καθώς και τις διαδικασίες διοικητικής πρακτικής • Βασική γνώση οργάνωσης και λειτουργίας της Δημόσιας Διοίκησης • Γνώση χρήσης πολυμέσων στη δημοσιογραφική έρευνα. • Γνώση νομοθεσίας σχετική με την επικοινωνία. • Γνώση οπτικοακουστικών τεχνικών και εξοπλισμού. • Γνώση διαχείρισης κρίσεων από τα ΜΜΕ. • Γνώση τεχνικών δημοσιογραφίας. • Γνώση ξένης γλώσσας, με σκοπό την εξυπηρέτηση επισκεπτών από άλλες χώρες και την ταξινόμηση ξένων τίτλων.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	• Συχνές μετακινήσεις εκτός υπηρεσίας. • Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου.
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	