

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	4
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	17/05/2026

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5	Διοικητικός Υπάλληλος ΤΜΗΜΑ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΣΧΟΛΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ, ΣΧΟΛΙΚΩΝ ΕΠΙΤΡΟΠΩΝ ΚΑΙ ΤΗΣ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ ΠΑΙΔΕΙΑΣ (Δ.Ε.Π)

Οργανισμός
ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ

Μονάδα
ΔΗΜΑΡΧΟΣ ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΣΤΗΡΙΞΗΣ - ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ, ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΔΙΑ ΒΙΟΥ ΜΑΘΗΣΗΣ ΤΜΗΜΑ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΣΧΟΛΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ, ΣΧΟΛΙΚΩΝ ΕΠΙΤΡΟΠΩΝ ΚΑΙ ΤΗΣ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ ΠΑΙΔΕΙΑΣ (Δ.Ε.Π)

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
1175115411	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Εργασιακή Σχέση
ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Εντός Προσωντολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΝΑΙ	ΤΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ

Τόπος Εργασίας	Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΘΗΡΑΣ 31, 11252, ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ, 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΄

☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	• Β΄
☐ Επιπλέον αμοιβές	• Γ΄ • Δ΄

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρεται σε
	• Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ, ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΔΙΑ ΒΙΟΥ ΜΑΘΗΣΗΣ • Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΣΧΟΛΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ, ΣΧΟΛΙΚΩΝ ΕΠΙΤΡΟΠΩΝ ΚΑΙ ΤΗΣ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ ΠΑΙΔΕΙΑΣ (Δ.Ε.Π)

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. • Δέχεται έγγραφες ή προφορικές αναφορές δημοτών για θέματα της Κοινότητας τις οποίες φροντίζει να διαβιβάσει στις αρμόδιες υπηρεσίες. • Εισηγείται στον / στην Πρόεδρο του Συμβουλίου της Κοινότητας για την έκφραση γνώμης περί παραχώρησης θέσης στάθμευσης μετά από αλληλογραφία με τις αρμόδιες υπηρεσίες. • Συνεργάζεται με αρμόδιες Υπηρεσίες (Διεύθυνση Καθαριότητας - Ανακύκλωσης, Διεύθυνση Πρασίνου και Αστικής Πανίδας, Διεύθυνση Δημοτικής Αστυνομίας και άλλες) για θέματα των περιοχών της Κοινότητας. • Καταρτίζει ημερήσιες διατάξεις του Συμβουλίου της Δημοτικής Κοινότητας, τηρεί τα πρακτικά συνεδριάσεων, μεριμνά και συντονίζει τις εργασίες για την επίλυση των προβλημάτων της Κοινότητας. • Σε συνεργασία με τον Πρόεδρο και τα μέλη του Συμβουλίου της Δημοτικής Κοινότητας προβάλλει, προωθεί και όπου μπορεί υλοποιεί τις πολιτικές που έχουν στόχο την αναβάθμιση της ποιότητας ζωής των κατοίκων. • Εκδίδει τις βεβαιώσεις μόνιμης κατοικίας μετά από σχετική απόφαση του Δημάρχου με την οποίαν ορίζονται οι αρμόδιοι προς τούτο υπάλληλοι του Τμήματος. Στις περιπτώσεις που, για την έκδοση της βεβαίωσης, κρίνεται απαραίτητη η διενέργεια αυτοψίας ζητείται η συνδρομή των Υπηρεσιών της Δημοτικής Αστυνομίας. • Συνεργάζεται με τη Δημοτική Επιτροπή Παιδείας και το Τοπικό Συμβούλιο Πρόληψης Παραβατικότητας, για θέματα που άπτονται των δραστηριοτήτων τους. • Εισηγείται στον Πρόεδρο του Συμβουλίου της Κοινότητας για την προέγκριση ή μη ίδρυσης καταστημάτων, επιχειρήσεων υγειονομικού ενδιαφέροντος, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία. • Εισηγείται στον Πρόεδρο για την χορήγηση ή μη άδειας λειτουργίας μουσικής και παράτασης ωραρίου Κ.Υ.Ε. • Εισηγείται στον Πρόεδρο για την εγκατάσταση και μετατόπιση ή μη περιπτέρων μετά από αλληλογραφία με τις αρμόδιες υπηρεσίες. • Εισηγείται στον Πρόεδρο για τους χώρους λειτουργίας λαϊκών αγορών, τις θέσεις άσκησης υπαίθριου στίσιμου εμπορίου και γενικά των υπαίθριων εμπορικών δραστηριοτήτων. • Τηρεί στατιστικά στοιχεία και αρχείο όλων των εισερχομένων και εξερχόμενων εγγράφων (υπηρεσιακών και Κοινοτικού Συμβουλίου) και έχει την επιμέλεια της σύνταξης του προϋπολογισμού εξόδων της Δημοτικής Κοινότητας.

- Διατυπώνει προτάσεις για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος, όπως η αξιοποίηση των ακινήτων του Δήμου της περιοχής ευθύνης του Τμήματος, η πολεοδομική ανάπτυξη της περιοχής, η συντήρηση δημοτικών οδών, πλατειών και αλσών, κ.λπ.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα

Υπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα

ΌΧΙ

Τυπικά Προσόντα

Προσόντα βάση ΠΔ 85/2022

α) Πτυχίο ή δίπλωμα οποιουδήποτε Τμήματος Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής 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	