ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	1
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	22/10/2025

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5	Διοικητικός Υπάλληλος Κ0301 - ΤΜΗΜΑ ΜΗΤΡΩΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Φορέας
ΔΗΜΟΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ

Μονάδα
Κ - ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ | Κ03 - ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΘΡΩΠΙΝΩΝ ΠΟΡΩΝ | Κ0301 - ΤΜΗΜΑ ΜΗΤΡΩΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Κωδικός Θέσης	**Εξυπηρέτηση Πολίτη**
1231011243	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΒΑΣΙΛΕΩΣ ΓΕΩΡΓΙΟΥ Α 1, 54636, ΔΗΜΟΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ, Ελλάδα

Εργασιακή Σχέση
ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Κατηγορία Προσωπικού	**Εντός Προσοντολογίου**
ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΝΑΙ

Κατηγορία Εκπαίδευσης	**Κλάδος**	**Ειδικότητα**
ΤΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ

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**
• Υπουργείο Εσωτερικών, • Αποκεντρωμένη Διοίκηση • Μακεδονίας Θράκης, • ΟΤΑ α βαθμού που • περιλαμβάνει η • Περιφέρεια, • Λοιπές Διευθύνσεις της • Περιφέρειας, • Λοιπές Διευθύνσεις του • Δήμου • Ασφαλιστικοί Φορείς, • Εθνικό Κέντρο Δημόσιας • Διοίκησης και • Αυτοδιοίκησης, • Εκπαιδευτικοί Φορείς • εκτός Δημόσιου Τομέα, • ΑΕΙ, ΤΕΙ, ΕΠΑΛ, ΙΕΚ, ΕΠΑΣ, • ΟΑΕΔ, • Διοικητικά Δικαστήρια	• Προϊστάμενος μονάδας: Κ0301 - ΤΜΗΜΑ ΜΗΤΡΩΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ • Προϊστάμενος μονάδας: Κ03 - ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΘΡΩΠΙΝΩΝ ΠΟΡΩΝ

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. • Ασχολείται με τη μελέτη και εφαρμογή των κανόνων δικαίου που αφορούν στις αρμοδιότητες του • Τμήματος και δίνει κάθε αναγκαία πληροφορία για τη σωστή εφαρμογή τους. • Εκπονεί τον πολυετή και ετήσιο στρατηγικό προγραμματισμό προσλήψεων του πάσης φύσεως τακτικού • και εποχικού προσωπικού του Δήμου. • Επιμελείται του διορισμού, κατάταξης, μονιμοποίησης, λύσης της υπαλληλικής σχέσης, τοποθέτησης, • μετακίνησης και μετάταξης σε κλάδο/ειδικότητα των μονίμων και Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου • υπαλλήλων του Δήμου, καθώς και της πρόσληψης έκτακτου προσωπικού. • Επιμελείται της πρόσληψης πάσης φύσεως τακτικού και εποχικού προσωπικού. • Φροντίζει για την τήρηση μητρώου και των ατομικών υπηρεσιακών φακέλων των υπαλλήλων, • ενημερώνοντας αυτό για οποιαδήποτε μεταβολή, καθώς επίσης και μητρώο συνταξιούχων, για τους • οποίους εκδίδει τα πιστοποιητικά και τις βεβαιώσεις αυτών. • Είναι αρμόδιο για την εκάστοτε τροποποίηση και τη συνεχή διαχείριση του ψηφιακού οργανογράμματος • με την αποτύπωση των πάσης φύσεως υπηρεσιακών μεταβολών του συνόλου του τακτικού προσωπικού • του Δήμου. • Επιμελείται της διαδικασίας της κινητικότητας του πάσης φύσεως τακτικού προσωπικού (μετατάξεις, • αποσπάσεις). • Τηρεί αλληλογραφία με τα ασφαλιστικά ταμεία των υπαλλήλων για την απονομή σύνταξης και άλλων • παροχών, καθώς και για την εξαγορά προϋπηρεσιών και στρατιωτικής θητείας. • Υλοποιεί τις διαδικασίες για την χορήγηση εξόδων κηδείας των αποβιωσάντων υπαλλήλων. • Ασκεί οποιαδήποτε άλλη διαδικασία η οποία προκύπτει από τον εκάστοτε ισχύοντα Ο.Ε.Υ.

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 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.
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 • 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**