ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	1
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	16/10/2025

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5	Διοικητικός Υπάλληλος Τ0302 - ΤΜΗΜΑ ΑΝΑΚΥΚΛΩΣΗΣ

Φορέας
ΔΗΜΟΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ

Μονάδα
Τ - ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ ΚΑΙ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ | Τ03 - ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΑΚΥΚΛΩΣΗΣ ΚΑΙ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΠΟΡΡΙΜΜΑΤΩΝ | Τ0302 - ΤΜΗΜΑ ΑΝΑΚΥΚΛΩΣΗΣ

Κωδικός Θέσης	**Εξυπηρέτηση Πολίτη**
1257105671	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΠΟΣΕΙΔΩΝΟΣ 60, 55134, 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**
• Όλοι οι φορείς του Δημοσίου • ΟΤΑ Α & Β • ΑΔΜΘ • ΠΚΜ • Δικαστικές Αρχές • Ελεγκτικό Συνέδριο - Υπηρεσία Επιτρόπου • Ενδιάμεση Διαχειριστική Αρχή	• Προϊστάμενος μονάδας: Τ0302 - ΤΜΗΜΑ ΑΝΑΚΥΚΛΩΣΗΣ • Προϊστάμενος μονάδας: Τ03 - ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΑΚΥΚΛΩΣΗΣ ΚΑΙ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΠΟΡΡΙΜΜΑΤΩΝ

Κύρια καθήκοντα

- Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία.
- 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.
- Καθημερινή σύνταξη απουσιολογίου, δελτίο απόντων.
- Αρχειοθέτηση Αδειών και Ρεπό των υπαλλήλων.
- Καθημερινή αρχειοθέτηση δελτίων δρομολογίων οχημάτων εργοταξίου διαχείρισης ογκωδών και διαχείρισης ειδικών δράσεων (ηλεκτρικά, ηλεκτρονικά, μπαταρίες και λάμπες φθορισμού).
- Έκδοση υπηρεσιακών σημειωμάτων για λάδι, πετρέλαιο (εργοτάξιο Ωραιοκάστρου), καθώς επίσης και υπηρεσιακών σημειωμάτων για πλαστικές σακούλες προς τους δημότες (παράρτημα στο Λιμάνι).
- Αξιολόγηση των εισερχόμενων αναφορών/καταγγελιών που φτάνουν στο γραφείο τηλεφωνικώς, εγγράφως ή ηλεκτρονικώς. Στην περίπτωση των εγκαταλειμμένων, αποφεύγεται η διπλοεγγραφή σημείων προς έλεγχο ή επανελέγχονται οχήματα στα οποία ήδη έχει επικολληθεί αυτοκόλλητο, αλλά έχει αποκολληθεί.
- Τήρηση και εφαρμογή των διατάξεων της ισχύουσας νομοθεσίας περί εγκαταλελειμμένων οχημάτων, όπως επίσης έλεγχος απόσυρσης και παράδοσή τους σε συστήματα συλλογής «οχημάτων στο τέλος κύκλου ζωής τους», όπου εν τέλει οδηγούνται σε ανακύκλωση.
- Εποπτεία επικόλλησης, παρακολούθησης και απόσυρσης των χαρακτηρισμένων ως εγκαταλειμμένα οχήματα σε όλο το Δήμο Θεσσαλονίκης.
- Μέριμνα για τη συλλογή και μεταφορά σε προκαθορισμένο χώρο των εγκαταλειμμένων αυτοκινήτων από τους δρόμους της πόλης και μέριμνα για την ανακύκλωση αυτών, όπως και για παλιά ελαστικά αυτοκινήτων, ηλεκτρικές και ηλεκτρονικές συσκευές.
- Διεκπεραίωση και εποπτεία των αποσύρσεων που κατευθύνονται από το Τμήμα Ανακύκλωσης προς τις συνεργαζόμενες εταιρείες.
- Συγκέντρωση και επεξεργασία στατιστικών στοιχείων ημερήσιου όγκου και βάρους των αποκομιζόμενων υλικών.
- Παρουσίαση του επιτελούμενου έργου με αναλυτικά στοιχεία σε εβδομαδιαία, μηνιαία και ετήσια βάση.
- Χειρισμός του αρχείου τιμολόγησης υλικών.
- Σύνταξη Βεβαιώσεων προς τους ιδιώτες σχετικά με Ανακυκλώσιμα υλικά που παρέδωσαν.
- Μέριμνα για τη χορήγηση Μέσων Ατομικής Προστασίας προς όσους υπαλλήλους χρήζουν ανάγκης προστασίας.
- Συμμετοχή σε ομάδες εργασίας και επιτροπές

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	• Γνώση του νομοθετικού πλαισίου προμηθειών-εργασιών. • Επιθυμητή γνώση ξένης γλώσσας • Επιθυμητή γνώση τυφλού συστήματος δακτυλογράφησης
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. • Κανονιστικό πλαίσιο στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία/ Οργανισμός • Χειρισμός ηλεκτρονικού υπολογιστή και ιδίως των βασικών προγραμμάτων, όπως α) επεξεργασία κειμένων, β) υπολογιστικά φύλλα, γ) υπηρεσίες διαδικτύου.
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**