ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	4
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	18/09/2026

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5	Διοικητικός Υπάλληλος ΤΜΗΜΑ ΕΛΕΓΧΟΥ ΣΤΑΘΜΕΥΣΗΣ

Φορέας
ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ

Μονάδα
ΔΗΜΑΡΧΟΣ | ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ | ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΚΗΣ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ | ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΚΟΙΝΟΥ ΚΑΙ ΣΤΑΘΜΕΥΣΗΣ - ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ | ΤΜΗΜΑ ΕΛΕΓΧΟΥ ΣΤΑΘΜΕΥΣΗΣ

Κωδικός Θέσης	**Εξυπηρέτηση Πολίτη**
1268102978	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΛΙΟΣΙΩΝ 22, 10438, ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ, 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΄

☐Επιπλέον αμοιβές	• Β΄ • Γ΄ • Δ΄

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρεται σε**
	• Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΚΟΙΝΟΥ ΚΑΙ ΣΤΑΘΜΕΥΣΗΣ - ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ • Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΕΛΕΓΧΟΥ ΣΤΑΘΜΕΥΣΗΣ

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.
- Καταγράφει τα προβλήματα που σχετίζονται με την οριζόντια και κάθετη σήμανση και ενημερώνει τις αρμόδιες τεχνικές υπηρεσίες του Δήμου
- Διαχειρίζεται τον τεχνικό εξοπλισμό και πραγματοποιεί την καθημερινή χρέωση και αποχρέωσή του σε ειδικό βιβλίο καταγραφής με αποτύπωση όλων των απαραίτητων στοιχείων και εγγραφών.
- Χειρίζεται τα παράπονα των πολιτών.
- Τηρεί Βιβλίο Συμβάντων στο οποίο αναγράφονται όλα τα περιστατικά που συνέβησαν κατά τη διάρκεια λειτουργίας της Ελεγχόμενης Στάθμευσης.
- Εκδίδει τις υπηρεσίες και ελέγχει το παρουσιολόγιο των υπαλλήλων.
- Δέχεται καταγγελίες και απαντά στα καθημερινά ερωτήματα των πολιτών.
- Επικοινωνεί με τους εξωτερικούς υπαλλήλους και βρίσκεται σε συνεργασία με τα αρμόδια Τμήματα της Ελληνικής Αστυνομίας για θέματα, προβλήματα και παραβάσεις του ΚΟΚ που σχετίζονται με την εύρυθμη λειτουργία του Συστήματος Ελεγχόμενης.
- Διαχειρίζεται και τηρεί αρχείο των βεβαιωμένων παραβάσεων του τμήματος, καταχωρίζει ηλεκτρονικά τις χειρόγραφες, συγκεντρώνει όλες τις παραβάσεις και τις εγχειρίζει κατά τα προβλεπόμενα στο Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης.
- Συγκεντρώνει και διαβιβάζει όλες τις κλήσεις που βεβαιώνει το Τμήμα για την περαιτέρω επεξεργασία τους, τη βεβαίωση των εσόδων και την ταμειακή τους είσπραξη.
- Συνεργάζεται και συμμετέχει μαζί με τις άλλες συναρμόδιες Διευθύνσεις του Δήμου για την πιστοποίηση των καρτών στάθμευσης των επισκεπτών μέσα από ηλεκτρονικό σύστημα καταχώρησής τους πριν από τη διανομή τους.
- Διαχειρίζεται το ηλεκτρονικό σύστημα καταγραφής δραστηριοτήτων των υπαλλήλων του Τμήματος, την αξιολόγηση και αξιοποίηση των επιστημονικών και τεχνικών μέσων και μεθόδων αστυνόμευσης και αντιμετώπισης των προβλημάτων ελεγχόμενης στάθμευσης και την αξιολόγηση της απόδοσης τους, την καθιέρωση κανόνων και μέτρων αστυνομικής τακτικής και πρακτικής με τις περιπόλους, τους ελέγχους, και τις λοιπές αστυνομικής φύσεως ενέργειες για την καλύτερη αξιοποίηση του προσωπικού και των μέσων, καθώς και τη συγκέντρωση επεξεργασία και αξιοποίηση σχετικών στατιστικών στοιχείων.
- Συγκεντρώνει, επεξεργάζεται και αξιοποιεί σχετικά στατιστικά στοιχεία.
- Δέχεται και διεκπεραιώνει τις αιτήσεις μονίμων κατοίκων για την έκδοση και ανανέωση της κάρτας στάθμευσης σε θέσεις μονίμων κατοίκων.

- Δέχεται και διεκπεραιώνει τις αιτήσεις για την χορήγηση κάρτας στάθμευσης για τις ειδικές θέσεις και εκδίδει την ειδική άδεια στάθμευσης που χορηγείται στα ξενοδοχεία.
- Δέχεται και διεκπεραιώνει τις γραπτές ενστάσεις του κοινού για θέματα παραβάσεων στάθμευσης που βεβαιώνονται από τους υπαλλήλους της και τις παραδίδει στον αρμόδιο Προϊστάμενο του Τμήματος για εξέταση και οριστική απόφαση.
- Εκδίδει Βεβαίωση προς τους ενδιαφερομένους για κατάληψη οδοστρώματος εντός των περιοχών του συστήματος Ελεγχόμενης Στάθμευσης προς χρήση για την τελική έκδοση της άδειας της δημοτικής αρχής.
- Τηρεί αρχεία των αιτημάτων και των ενστάσεων των πολιτών.

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	
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. • 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**