ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	3
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	19/05/2026

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5	Διοικητικός Υπάλληλος ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΝΟΜΟΥ ΕΒΡΟΥ

Φορέας
ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ - ΘΡΑΚΗΣ

Μονάδα
ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ - ΘΡΑΚΗΣ | ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ | ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ | ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΝΟΜΟΥ ΕΒΡΟΥ

Κωδικός Θέσης	**Εξυπηρέτηση Πολίτη**
1268874191	ΟΧΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΜΑΡΚΟΥ ΜΠΟΤΣΑΡΗ 6, 68100, ΔΗΜΟΣ ΑΛΕΞΑΝΔΡΟΥΠΟΛΗΣ, 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΄ • Β΄ • Γ΄ • Δ΄
☐Επιπλέον αμοιβές	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρεται σε**
• ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ • ΑΝΩΤΑΤΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ ΕΠΙΛΟΓΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ (Α.Σ.Ε.Π.) • ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΘΝΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ • ΝΟΜΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ ΤΟΥ ΚΡΑΤΟΥΣ • ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΜΕΤΑΝΑΣΤΕΥΣΗΣ ΚΑΙ ΑΣΥΛΟΥ • ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΚΑΙ ΤΡΟΦΙΜΩΝ • ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ • Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς	

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.
- 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.
- Εφαρμόζει τις προβλεπόμενες βάσει των κείμενων διατάξεων διαδικασίες:
-
- Την έκδοση πιστοποιητικών και βεβαιώσεων υπηρεσιακής κατάστασης των υπαλλήλων.
- Τον χειρισμό θεμάτων σχετικά με τις δηλώσεις περιουσιακής κατάστασης του προσωπικού σύμφωνα με την
- κείμενη νομοθεσία καθώς και ενημέρωση του Ελεγκτικού Συνεδρίου για τις πρόσθετες αποδοχές των
- υπαλλήλων.
- Την αναγνώριση συνάφειας μεταπτυχιακού και διδακτορικού τίτλου σπουδών με τα αντικείμενα της Υπηρεσίας.
- Ο χειρισμός θεμάτων μισθολογικής και βαθμολογικής εξέλιξης των υπαλλήλων σύμφωνα με τις κείμενες
- διατάξεις.
- Την έκδοση αποφάσεων που αφορούν την υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού όπως π.χ. μονιμοποίηση των δοκίμων υπαλλήλων της ΑΔΜΘ. με έκδοση σχετικής διαπιστωτικής πράξης μετακινήσεις αποσπάσεις μεταθέσεις μετατάξεις διορισμούς συντάξεις κ.τ.λ.
- Την επιλογή και τοποθέτηση Προϊσταμένων οργανικών μονάδων όλων των επιπέδων της ΑΔΜΘ από την σύνταξη και έκδοση της σχετικής πρόσκλησης εκδήλωσης ενδιαφέροντος στη συγκέντρωση την συγκέντρωση και επεξεργασία των στοιχείων μέχρι την εξέταση των τυχόν ενστάσεων επί της διαδικασίας την υποβολή σχετικού υλικού στο αρμόδιο γνωμοδοτικό συμβούλιο επιλογής καθώς και τη σύνταξη και έκδοση των οικείων αποφάσεων επιλογής και τοποθέτησης προϊσταμένων.

- Την κατάταξη των υπαλλήλων της ΑΔΜΘ σε μισθολογικά κλιμάκια, καθώς και κάθε άλλη διαδικασία για τη βαθμολογική ένταξη του προσωπικού αυτής που τηρούνται στο σύνολο του δημοσίου τομέα για τις περιπτώσεις που κρίνεται αναγκαίο λαμβάνοντας υπόψη τα στοιχεία του προσωπικού μητρώου των υπαλλήλων που τηρούνται στο αρχείο της ΑΔΜΘ
- Την αναγνώριση προϋπηρεσίας στο δημόσιο τομέα και εκτός δημοσίου τομέα του προσωπικού της ΑΔΜΘ
- Την επεξεργασία και την προώθηση κατά τις εκάστοτε κείμενες διατάξεις σχετικών ερωτημάτων στο οικείο υπηρεσιακό συμβούλιο προκειμένου να αποφανθεί για την έκδοση των οικείων αποφάσεων.
- Εκτελεί τις απαραίτητες ενέργειες για την κατάρτιση, αναθεώρηση, επικαιροποίηση και αξιολόγηση των Περιγραμμάτων Θέσεων Εργασίας (Π.Θ.Ε.) των Υπηρεσιών της ΑΔΜΘ.
- Συντηρεί και επικαιροποιεί το Μητρώο θέσεων Εργασίας της ΑΔΜΘ
- Μεριμνά για την εφαρμογή και υποστήριξη του Συστήματος Αξιολόγησης Απόδοσης των υπαλλήλων της ΑΔΜΘ την εφαρμογή των σχετικών διαδικασιών καθώς και την ρύθμιση κάθε άλλου θέματος που σχετίζεται με την αυτήν.
- Περαιτέρω:
- Συντάσσει απαντητικά και πληροφοριακά έγγραφα αρμοδιότητας του Τμήματος σε υπαλλήλους εντός και εκτός ΑΔΜΘ σε υπηρεσίες του δημοσίου και φορείς του ιδιωτικού τομέα και πολίτες, κατ εφαρμογής της νομοθεσίας περί προστασίας δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα, απαντήσεις, στο πλαίσιο του κοινοβουλευτικού ελέγχου και παρέχει στοιχεία και απόψεις στα διοικητικά δικαστήρια, για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Υποβάλλει προς εξέταση στο οικείο υπηρεσιακό συμβούλιο ενστάσεις υπαλλήλων κατά αποφάσεων περικοπής αποδοχών για οποιονδήποτε λόγο, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, και εκδίδει σχετική πράξη.
- Ενημερώνει και επικαιροποιεί το οικείο πληροφοριακό σύστημα διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού της ΑΔΜΘ καθώς και το Μητρώο Μισθοδοτούμενων Ελληνικού Δημοσίου, με όλα τα απαραίτητα στοιχεία και τις μεταβολές, κατά λόγο αρμοδιότητας.
- Η τήρηση κάθε παρεπόμενης διαδικασίας που είναι συναφής με τα ανωτέρω.

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	Μέτριο
ΠΡΟΣΑΡΜΟΣΤΙΚΟΤΗΤΑ	Υψηλό

Διάρκεια θητείας (έτη)	**Υποχρεωτική επιμόρφωση**	**Άλλες Πληροφορίες**