ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	1
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	04/11/2026

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5	Διοικητικός Υπάλληλος ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ & ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Φορέας
ΜΗΤΡΟΠΟΛΙΤΙΚΟΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΜΟΥΣΕΙΩΝ ΕΙΚΑΣΤΙΚΩΝ ΤΕΧΝΩΝ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ

Μονάδα
ΓΕΝΙΚΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ | ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ, ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΚΑΙ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ | ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ & ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Κωδικός Θέσης	**Εξυπηρέτηση Πολίτη**
1438701744	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΚΟΛΟΚΟΤΡΩΝΗ 21, 56430, ΔΗΜΟΣ ΠΑΥΛΟΥ ΜΕΛΑ, Ελλάδα

Εργασιακή Σχέση
ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Κατηγορία Προσωπικού	**Εντός Προσοντολογίου**
ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΝΑΙ

Κατηγορία Εκπαίδευσης	**Κλάδος**	**Ειδικότητα**
ΠΕ	ΦΙΛΟΛΟΓΙΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ	ΦΙΛΟΛΟΓΙΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ

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	**Βαθμός**
ΕΝΙΑΙΟ ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΟ - Ν. 4354/2015 (ΦΕΚ Α' 176), ΚΕΦ. Β'	
☐Επιπλέον αμοιβές	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρεται σε**
• Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς	• Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ & ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ • Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ, ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΚΑΙ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

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.
- Η σύνταξη σχεδίων των διακηρύξεων όλων των διαγωνισμών και Προσκλήσεων
- εκτός όσων αφορούν την απασχόληση κάθε φύσης προσωπικού.
- Η συνεργασία με τον/ην Υπεύθυνο Προμηθειών στο Γραφείο Λογιστηρίου και
- Ταμείου σε κάθε σχέδιο απόφασης για προμήθεια ή ανάθεση που διενεργείται με τη
- διαδικασία της απευθείας ανάθεσης, σύμφωνα με τους όρους της εκάστοτε
- ισχύουσας νομοθεσίας.
- Η συνεργασία με τις λοιπές υπηρεσίες του Οργανισμού για την κατάρτιση ετήσιου
- προγράμματος προμηθειών και έργων που υποβάλλεται προς έγκριση προς το Δ.Σ.
- από τον/η Γενικό/ή Διευθυντή/ρια
- Η συγκέντρωση και ομαδοποίηση των αιτημάτων για προμήθεια αγαθών και
- υπηρεσιών ή εκτέλεση έργων που απευθύνουν οι λοιπές υπηρεσίες του Οργανισμού,
- σε συνεργασία με τον/ην Υπεύθυνο/η Προμηθειών στο Γραφείο Λογιστηρίου και
- Ταμείου και η συνεργασία μαζί του/ης για την κατά περίπτωση διεξαγωγή της
- αναγκαίας έρευνας αγοράς και την κοστολόγηση του αγαθού, υπηρεσίας ή έργου
- καθώς και για τον προσδιορισμό των προδιαγραφών και λοιπών όρων της σχετικής
- διακήρυξης ή ανάθεσης
- Η διενέργεια όλων των κατά νόμο αναρτήσεων και καταχωρήσεων και η μέριμνα
- για τις επιβεβλημένες δημοσιεύσεις στον τύπο.
- Η παρακολούθηση, σε συνεργασία με την ενδιαφερόμενη υπηρεσία, της εξέλιξης
- κάθε διαδικασίας προμήθειας αγαθών και υπηρεσιών ή ανάθεσης έργου σε όλα της
- τα στάδια, η επικουρία του αρμόδιου οργάνου για την απάντηση τυχόν ενστάσεων
- και η μέριμνα για την κατά νόμο συγκρότηση κάθε προβλεπόμενης σχετικά
- επιτροπής.
- Η κατάρτιση των σχεδίων συμβάσεων που συνάπτονται μετά τη διεξαγωγή
- διαγωνισμών ή την έρευνα αγοράς καθώς και κάθε άλλου είδους συμφωνητικού με
- φυσικά ή νομικά πρόσωπα που απαιτείται στο πλαίσιο συνεργασίας του φορέα με
- τρίτους.
- Παρακολουθεί την τήρηση των όρων των συμβάσεων και ελέγχει
- την παραλαβή των προμηθειών-υπηρεσιών σε συνεργασία με τον/ην Υπεύθυνο/η
- Προμηθειών στο Γραφείο Λογιστηρίου και Ταμείου και τις αρμόδιες Επιτροπές
- Φροντίζει για την τήρηση του πρωτοκόλλου παραλαβής και επιστροφής
- εγγυητικών επιστολών.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων	ΝΑΙ
Τυπικά Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα βάσει ΠΔ 85/2022	α) Πτυχίο ή δίπλωμα Φιλολογίας ή Ελληνικής Φιλολογίας ή Φιλοσοφίας, Παιδαγωγικής και Ψυχολογίας ή Φιλοσοφίας και Παιδαγωγικής ή Παιδαγωγικού Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης ή Φιλοσοφικών και Κοινωνικών Σπουδών ή Φιλοσοφίας ή Αγγλικής Γλώσσας και Φιλολογίας ή Γαλλικής Γλώσσας και Φιλολογίας ή Γερμανικής Γλώσσας και Φιλολογίας ή Ιταλικής Γλώσσας και Φιλολογίας ή Ιταλικής και Ισπανικής Γλώσσας και Φιλολογίας ή Ισπανικής Γλώσσας και Φιλολογίας ή Ρωσικής ή Τουρκικής ή Βουλγαρικής ή Ρουμανικής Γλώσσας, Φιλολογίας και Πολιτισμού Παρευξείνιων Χωρών ή Ρωσικής Γλώσσας και Φιλολογίας και Σλαβικών Σπουδών εισαγωγική κατεύθυνση Ρωσικής Γλώσσας και Φιλολογίας ή Αρχαιολογίας ή Ιστορίας ή Ιστορίας και Αρχαιολογίας ή Ιστορίας, Αρχαιολογίας και Διαχείρισης Πολιτισμικών Αγαθών ή Ιστορίας και Εθνολογίας ή Ιστορίας, Αρχαιολογίας και Κοινωνικής Ανθρωπολογίας (με κατεύθυνση Ιστορίας ή Αρχαιολογίας) ή Ιστορίας, Αρχαιολογίας, Λαογραφίας ή Κοινωνικής Ανθρωπολογίας και Ιστορίας (με κατεύθυνση Ιστορίας) ή Μεσογειακών Σπουδών (με κατεύθυνση Αρχαιολογίας ή Αρχαιολογίας– Αρχαιομετρίας) Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμος ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής. β) Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου.
Τεύχος B, 4280/07.08.2025 ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ, Αριθμ. Απόφασης 341592	• Μεταπτυχιακό δίπλωμα στη Διοίκηση Πολιτισμικών Μονάδων.
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
	ΟΧΙ	