ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	1
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	02/10/2025

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5	Διοικητικός Υπάλληλος Π0502 - ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΥΡΩΣΕΩΝ

Φορέας
ΔΗΜΟΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ

Μονάδα
Π - ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΖΩΗΣ | Π05 - ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΜΑΤΙΑ | Π0502 - ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΥΡΩΣΕΩΝ

Κωδικός Θέσης	**Εξυπηρέτηση Πολίτη**
1716288122	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**
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**
• Υπουργείο Εσωτερικών • Υπουργείο Ανάπτυξης • Υπουργείο Πολιτισμού • Αποκεντρωμένη Διοίκηση Μακεδονίας-Θράκης • Περιφέρεια Κεντρικής Μακεδονίας • Υπηρεσίες Ελληνικής Αστυνομίας και Πυροσβεστικού Σώματος • Λοιπές υπηρεσίες του Δημοσίου Τομέα • ΟΤΑ Α και Β βαθμού • Λοιπές Διευθύνσεις Δήμου Θεσσαλονίκης	• Προϊστάμενος μονάδας: Π0502 - ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΥΡΩΣΕΩΝ • Προϊστάμενος μονάδας: Π05 - ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΜΑΤΙΑ

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.
- Παρέχει πάσης φύσεως πληροφορίες στους συναλλασσομένους σχετικά με τα αιτήματά τους, τηρώντας τα προβλεπόμενα στον Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας (π.χ. προθεσμίες κλπ)
- Προγραμματίζει τα στάδια ελέγχου (ορισμός στόχου, μεθοδολογίας, διαδικασιών ελέγχου, των απαιτουμένων αποδεικτικών στοιχείων, κ.λ.π).
- Συλλέγει και αξιολογεί τα διαθέσιμα και συλλεχθέντα στοιχεία ως προς την εγκυρότητα και τη νομιμότητα τους, με παράλληλο έλεγχο της αποτελεσματικής χρησιμοποίησης των οικονομικών και ανθρώπινων πόρων.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας του τμήματος.
- Συντάσσει Έκθεση Αποτελεσμάτων επιθεώρησης/ελέγχου με διατύπωση συμπερασμάτων και προτάσεων προς τον ελεγχόμενο φορέα και προθεσμία υλοποίησης τους
- Παρακολουθεί την υλοποίηση των προτάσεων/διορθωτικών ενεργειών από τους υπόχρεους φορείς και υπηρεσίες και αξιολογεί την αποτελεσματικότητα τους
- Συντάσσει έγγραφα προς υπηρεσίες του Δήμου, Δημοτικές Κοινότητες, Υποδ/νση Τροχαίας, ΕΛ.ΑΣ, δημόσιες υπηρεσίες, φορείς, οργανισμούς και δημότες
- Συντάσσει εισηγήσεις συνοδευόμενες από τα απαιτούμενα δικαιολογητικά ή σχέδια για την έκδοση κανονιστικών αποφάσεων Δ.Σ., για παραχωρήσεις κοινοχρήστων χώρων
- Συντάσσει τυποποιημένα διοικητικά έγγραφα της υπηρεσίας, των διαδικασιών του Τμήματος, αιτήσεων, απαιτούμενων δικαιολογητικών, συνημμένων οδηγιών, περιλαμβανομένων των σχετικών νομοθετημάτων, για ανάρτηση στο site του Δήμου Θεσ/νίκης
- Διατηρεί πλήρες αρχείο σε πρόγραμμα excel, των αιτήσεων δημοτών και της προόδου αυτών.
- Ακολουθεί τη διαδικασία που προβλέπεται από τις ισχύουσες νομοθετικές διατάξεις για τη διαδικασία αδειοδότησης κοινοχρήστων χώρων , σύμφωνα με τις αρμοδιότητες του Τμήματος, όπως αυτές καθορίζονται στον ΟΕΥ του Δήμου.
- Παρακολουθεί και διαχειρίζεται τις γνωστοποιήσεις λειτουργίας καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος και λοιπών δραστηριοτήτων που εμπίπτουν στο πεδίο εφαρμογής του Ν. 4442/2016 (Α 230)
- Χειρίζεται τα πληροφοριακά συστήματα του Υπουργείου Ανάπτυξης OPEN BUSINESS και το Μητρώο Καταχώρισης Αδειών Χρήσης Κοινόχρηστων Χώρων (MY STREET) καθώς και το Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό

Σύστημα του Δήμου (ΟΠΣΟΥ) και το Σύστημα Ηλεκτρονικής Διακίνησης Εγγράφων (ΣΗΔΕ), για τη διεκπεραίωση των υποθέσεων του Τμήματος.

- 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.
- Διαχειρίζεται και ενημερώνει το φυσικό και ηλεκτρονικό αρχείο του Τμήματος.
- Τηρεί στατιστικά και απολογιστικά στοιχεία σχετικά με τις πραγματοποιηθείσες διαδικασίες.
- Τηρεί αλληλογραφία με ελεγκτικά όργανα και λοιπούς φορείς που εμπλέκονται στη διαδικασία αδειοδότησης αδειών κοινοχρήστου χώρου, επιβολής κυρώσεων σε βάρος επιχειρήσεων και καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος.
- Συντάσσει και αποστέλλει εισηγήσεις προς τα αρμόδια όργανα του Δήμου για τη λήψη αποφάσεων ως προς τη λειτουργία καταστημάτων και επιχειρήσεων.
- Διενεργεί ελέγχους για την ύπαρξη οφειλών έναντι του δήμου από καταστήματα- επιχειρήσεις σε βάρος των οποίων επιβάλλονται διοικητικές κυρώσεις
- Λαμβάνει έγγραφες καταγγελίες και παράπονα δημοτών αναφορικά με τη λειτουργία καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος και διαβιβάζει στα ελεγκτικά όργανα
- Μεριμνά για την άμεση παροχή στοιχείων στις ελεγκτικές αρχές του Ελληνικού δημοσίου και σε άλλον οποιονδήποτε φορέα που διαθέτει τη σχετική αρμοδιότητα
- Λαμβάνει τις βεβαιώσεις παραβάσεων από τους ελεγκτικούς μηχανισμούς, ακολουθεί τη διαδικασία που προβλέπεται από τις κείμενες νομοθετικές διατάξεις και επιβάλλει τιε διοικητικές κυρώσεις σε βάρος επιχειρήσεων με σχετικές αποφάσεις.
- Εισηγείται επί ζητημάτων διαδικασίας σφράγισης ή αναστολής στις περιπτώσεις που αυτό απαιτείται, όπως ορίζει η εκάστοτε νομοθεσία και ενημερώνει τους αρμόδιους ελεγκτικούς φορείς.
- Συγκροτεί τον απαιτούμενο διοικητικό φάκελο, σε περιπτώσεις προσφυγών, με αποδέκτη τον εκάστοτε φορέα.
- Διαβιβάζει διοικητικούς φακέλους και εκθέσεις απόψεων διοικητικής αρχής για την εξέταση προσφυγών στην Αποκεντρωμένη Διοίκηση Μακεδονίας-Θράκης και στα Διοικητικά Δικαστήρια και ενεργεί σε συμμόρφωση με τις αποφάσεις που εκδίδουν οι ανωτέρω αρχές επί των κατατεθειμένων προσφυγών.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία
Εκπροσωπείται θεσμικά από τα σωματεία ή τους συλλόγους του Δήμου Θεσσαλονίκης, εφόσον το επιθυμεί, και συνεργάζεται με τους προϊσταμένους και τους λοιπούς υπαλλήλους του Τμήματος, προκειμένου να διασφαλισθεί η αποτελεσματική άσκηση των καθηκόντων που του έχουν ανατεθεί.

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	• Επιθυμητή η γνώση προτύπων, τεχνικών και διαδικασιών λειτουργίας και ασφαλείας συστημάτων και δικτύων πληροφορικής και επικοινωνιών • Να διαθέτει διοικητικές και οργανωτικές ικανότητες • Να αναλύει και συνθέτει με αντικειμενικότητα και αξιοπιστία • Να επιδεικνύει συνεργατικό/ομαδικό πνεύμα

	• Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων και δυνατότητα ευελιξίας και διαπραγμάτευσης • Να διαθέτει ικανότητα ανταπόκρισης σε αυστηρά χρονοδιαγράμματα • Να χαρακτηρίζεται από επαγγελματισμό, αποφασιστικότητα και ευγένεια • Να χειρίζεται με ευχέρεια εφαρμογές λογισμικού και Η/Υ
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 • Γνώση τεχνικών διαπραγμάτευσης και επικοινωνίας • Γνώση χειρισμού Η/Υ και ιδίως των βασικών αντικειμένων α) επεξεργασία κειμένων, β) υπολογιστικά φύλλα και γ) υπηρεσίες διαδικτύου. • Βασικές γνώσεις περί το δίκαιο της πληροφορίας (ασφάλεια πληροφοριών, πληροφοριακών συστημάτων και δικτύων, ειδικά ζητήματα προστασίας προσωπικών δεδομένων). • Γνώση κανόνων ηθικής και δεοντολογίας. • Γνώση Αγγλικής, Γαλλικής ή Γερμανικής γλώσσας
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**