ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	3
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	12/06/2026

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5	Διοικητικός Υπάλληλος ΤΜΗΜΑ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ, ΕΠΟΠΤΕΙΑΣ, ΕΛΕΓΧΟΥ & ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ

Φορέας
ΔΗΜΟΣ ΝΙΚΑΙΑΣ-ΑΓΙΟΥ ΙΩΑΝΝΗ ΡΕΝΤΗ

Μονάδα
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ, ΙΣΟΤΗΤΑΣ & ΤΡΙΤΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ | ΤΜΗΜΑ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ, ΕΠΟΠΤΕΙΑΣ, ΕΛΕΓΧΟΥ & ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ

Κωδικός Θέσης	**Εξυπηρέτηση Πολίτη**
1770399812	ΟΧΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΑΓΙΟΥ ΙΩΑΝΝΗ ΡΕΝΤΗ & ΜΠΙΧΑΚΗ 8, 18233, ΔΗΜΟΣ ΝΙΚΑΙΑΣ-ΑΓΙΟΥ ΙΩΑΝΝΗ ΡΕΝΤΗ, 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**
• Σχολικές μονάδες, Σύλλογοι και • ΜΚΟ, Υπουργεία και Λοιποί φορείς • του Δημοσίου	• Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ, ΙΣΟΤΗΤΑΣ & ΤΡΙΤΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ • Αντιδήμαρχο Κοινωνικής Προστασίας, Αλληλεγγύης, Ισότητας και Τρίτης Ηλικίας

Κύρια καθήκοντα

- 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.
- Μεριμνά για τη λειτουργική διασύνδεση των ασκουμένων αρμοδιοτήτων με τους επιχειρησιακούς
- στόχους της υπερκείμενης Διεύθυνσης.
- Συγκεντρώνει, επεξεργάζεται, συνθέτει και παρουσιάζει τα απαραίτητα δεδομένα για την υποστήριξη της
- διαδικασίας λήψης αποφάσεων.
- Διασφαλίζει συνθήκες συνεργασίας με άλλες υπηρεσίες του Δήμου και λοιπών φορέων της Δημόσιας
- Διοίκησης.
- Εφαρμόζει και παρακολουθεί τη στοχοθεσία του Τμήματος και αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη
- βελτίωση της αποδοτικότητας των υπαλλήλων.
- Κατανέμει το αντικείμενο και τα εισερχόμενα στους υπαλλήλους του Τμήματος.
- Ανιχνεύει τις επιμορφωτικές ανάγκες του προσωπικού του Τμήματος και διαμορφώνει ευκαιρίες μάθησης
- για το σύνολο αυτού.
- Εισηγείται στον προϊστάμενο Διεύθυνσης για ζητήματα σύστασης, τροποποίησης και κατάργησης θέσεων
- εργασίας και των σχετικών περιγραμμάτων θέσεων εργασίας του Τμήματος.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας του Τμήματος.
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Ανάπτυξη προγραμμάτων για την επίτευξη της κοινωνικής συνοχής του πληθυσμού, καθορισμός των
- αξόνων προτεραιότητας και των στόχων τους και υλοποίηση δράσεων για τη διασφάλιση της ίσης
- μεταχείρισης των ανθρώπων, την προστασία, την κοινωνική ένταξη, την ενσωμάτωση και την
- συμπερίληψη των ευάλωτων κοινωνικά ομάδων, την καταπολέμηση των διακρίσεων.
- Διερεύνηση, αξιολόγηση και υποβολή προτάσεων σε συνεργασία με διεπιστημονικές ομάδες για την
- επίλυση των κοινωνικών προβλημάτων που αντιμετωπίζουν οι ευπαθείς ομάδες, οι κοινωνικά
- αποκλεισμένες ή καταπιεζόμενες ομάδες πληθυσμού, οι ομάδες που τελούν σε κατάσταση έκτακτης
- ανάγκης, οι οικογένειες, τα άτομα με αναπηρίες, κλπ, βάσει των εξειδικευμένων επιστημονικών γνώσεων
- και των μεθοδολογικών εργαλείων.
- Συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες και τους φορείς που επιλαμβάνονται θέματα ευπαθών κοινωνικά
- ομάδων, οικογενειών και παιδιών, ηλικιωμένων, ατόμων με αναπηρίες, καθώς και ομάδων που τελούν
- κατάσταση έκτακτης ανάγκης.
- Εισηγείται στην υπερκείμενη Διεύθυνση οικονομικά στοιχεία του τμήματος, για τη σύνταξη του σχεδίου
- του ετήσιου προϋπολογισμού της.
- Μεριμνά για την έγκαιρη διεκπεραίωση των διοικητικών πράξεων που αφορούν διαδικασίες οικονομικής
- διαχείρισης.

- Μεριμνά για την έγκαιρη διεκπεραίωση των διοικητικών πράξεων σχετικά με τη διαχείριση του
- ανθρώπινου δυναμικού του τμήματος.
- Φροντίζει την τήρηση ηλεκτρονικού αρχείου εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων και για την άμεση
- διεκπεραίωση της αλληλογραφίας του τμήματος.
- Μεριμνά για τη συγκέντρωση των απολογιστικών στοιχείων της λειτουργίας του τμήματος και συντάσσει
- τον ετήσιο απολογισμό του.
- Συγκεντρώνει τις προτάσεις των τμημάτων της Διεύθυνσης και συντάσσει, σε συνεργασία με τον
- προϊστάμενο/η της υπερκείμενης Διεύθυνσης, το ετήσιο πρόγραμμα δράσης του.
- Συμμετέχει σε ημερίδες, σεμινάρια, συνέδρια και ενημερώνεται για τις τρέχουσες εξελίξεις στους τομείς
- που αφορούν δραστηριότητες του τμήματος.
- Παρακολουθεί το φυσικό αντικείμενο έργων, συγχρηματοδοτούμενων από την Ευρωπαϊκή Ένωση, που
- υλοποιούνται από το Δήμο αποκλειστικά, ή από το Δήμο σε συνεργασία με άλλους φορείς.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία
Εκπροσωπεί το Τμήμα, όπου απαιτείται. Συνεργάζεται με τους υπαλλήλους του Τμήματος με στόχο την επίτευξη των στόχων του. Συνεργάζεται με τον/την προϊστάμενο/η της Διεύθυνσης Κοινωνικής Προστασίας, Ισότητας και Τρίτης Ηλικίας, τον/την Αντιδήμαρχο Κοινωνικών Υπηρεσιών και Αλληλεγγύης για την αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων του Τμήματος. Συμμετέχει σε ομάδες εργασίας και επιτροπές που αφορούν τις αρμοδιότητες του Τμήματος. Υπεύθυνη της πράξης «Συνέχιση Δράσης Κέντρου Κοινότητας Δήμου Νίκαιας – Αγ. Ι. Ρέντη» που εντάσσεται στο ΕΣΠΑ 2021-2027. Υπεύθυνη της πράξης «Συνέχιση λειτουργίας δομής παροχής βασικών

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 • Γνώση του Ν. 3852/2010 «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της • Αποκεντρωμένης Διοίκησης – Πρόγραμμα Καλλικράτης» και του Ν. 4555/18 • (ΚΛΕΙΣΘΕΝΗΣ).
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	• Επιθυμητή εργασία εκτός της έδρας της Υπηρεσίας, για διεκπεραίωση • θεμάτων που άπτονται των αρμοδιοτήτων του.

	• Επιθυμητή η απασχόληση εκτός υποχρεωτικού ωραρίου, λόγω έκτακτων • υπηρεσιακών αναγκών.
Εμπειρία	Ν.4369/2016 ,Α' 33 Ως προϊστάμενοι του τμήματος επιλέγονται υπάλληλοι ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ εφόσον: κατέχουν τον Α' βαθμό ή έχουν ασκήσει για τουλάχιστον ένα έτος καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος.

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**
	ΟΧΙ	