ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	1
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	23/10/2025

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5	Διοικητικός Υπάλληλος Π0904 - ΤΜΗΜΑ ΕΘΕΛΟΝΤΙΣΜΟΥ, ΝΕΟΛΑΙΑΣ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

Φορέας
ΔΗΜΟΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ

Μονάδα
Π - ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΖΩΗΣ | Π09 - ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΕΘΕΛΟΝΤΙΣΜΟΥ | Π0904 - ΤΜΗΜΑ ΕΘΕΛΟΝΤΙΣΜΟΥ, ΝΕΟΛΑΙΑΣ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
1810569921	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΚΛΕΑΝΘΟΥΣ 57 & ΓΡΗΓΟΡΙΟΥ ΛΑΜΠΡΑΚΗ, 54453, 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 Παιδείας • - Περιφέρεια • - Αποκεντρωμένη Διοίκηση • - ΟΤΑ α΄ βαθμού της Περιφέρειας • - Διευθύνσεις Α & Β θμιας • Εκπαίδευσης • - Λοιπές Διευθύνσεις του Δήμου	• Προϊστάμενος μονάδας: Π0904 - ΤΜΗΜΑ ΕΘΕΛΟΝΤΙΣΜΟΥ, ΝΕΟΛΑΙΑΣ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ • Προϊστάμενος μονάδας: Π09 - ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΕΘΕΛΟΝΤΙΣΜΟΥ

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 διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.
- Μεριμνά για την έκδοση, αρχειοθέτηση και διακίνηση διοικητικών πράξεων και λοιπών εγγράφων του
- Διευθυντή και του Τμήματος κατ εφαρμογή του Κανονισμού Ηλεκτρονικής Διαχείρισης Εγγράφων
- (Κ.Η.Δ.Ε.) και των ισχυουσών διατάξεων.
- Μεριμνά για τον συντονισμό, τη διεκπεραίωση και την παρακολούθηση των οικονομικών θεμάτων, των
- ζητημάτων προσωπικού, της χορήγησης στατιστικών, απολογιστικών και λοιπών στοιχείων όλων των
- Τμημάτων της Διεύθυνσης σε συνεργασία με τους Προϊστάμενους των Τμημάτων.
- Τηρεί αρχείο αποφάσεων συγκρότησης επιτροπών διαγωνισμών, στις οποίες περιλαμβάνονται υπάλληλοι
- των Τμημάτων της Διεύθυνσης και μεριμνά για τη σύνταξη του ετήσιου καταλόγου υπόχρεων υπαλλήλων
- των Τμημάτων της Διεύθυνσης σε Δήλωση Περιουσιακής Κατάστασης (ΠΟΘΕΝ ΕΣΧΕΣ), τηρώντας
- σχετικό αρχείο.
- Καταμετρά, καταγράφει και αξιολογεί σε ετήσια βάση το αρχειακό υλικό του συνόλου των εγγράφων,
- πληροφοριών και δεδομένων του Τμήματος Εθελοντισμού, Νεολαίας & Διοικητικής Υποστήριξης της
- Διεύθυνσης και συντονίζει την καταγραφή και την διάθεση του συνόλου των ανοιχτών δεδομένων όλων
- των Τμημάτων της Διεύθυνσης.
- Καταρτίζει και τηρεί επικαιροποιημένο κατάλογο χρηστών και δικαιωμάτων πρόσβασης στα
- μηχανογραφικά συστήματα λειτουργίας του Δήμου για το σύνολο των υπαλλήλων της Διεύθυνσης.
- Παρακολούθηση ηλεκτρονικής τιμολόγησης προμηθειών/υπηρεσιών του Δήμου, ανάληψη ηλεκτρονικού
- τιμολογίου από την πλατφόρμα της ΕΔΗΤ και διαβίβαση στοιχείων για ενταλματοποίηση δαπάνης στην
- Οικονομική Υπηρεσία του Δήμου.
- Ασκεί όλα τα καθήκοντα του Τμήματος Εθελοντισμού, Νεολαίας & Διοικητικής Υποστήριξης που
- προκύπτουν από τις αρμοδιότητες, όπως αυτές καθορίζονται στον Εσωτερικό Οργανισμό του Δήμου.

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 • Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικού υπολογιστή και ιδίως των βασικών προγραμμάτων, όπως α) επεξεργασία κειμένων, β) υπολογιστικά φύλλα, γ) υπηρεσίες διαδικτύου. • Γνώση της Αγγλικής
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**