ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	7
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	05/08/2026

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5	Διοικητικός Υπάλληλος ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΣΤΙΚΗΣ-ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ-ΛΗΞΙΑΡΧΕΙΟΥ ΚΑΙ ΑΛΛΟΔΑΠΩΝ

Φορέας
ΔΗΜΟΣ ΣΥΜΗΣ

Μονάδα
ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ | ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ | ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΣΤΙΚΗΣ-ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ-ΛΗΞΙΑΡΧΕΙΟΥ ΚΑΙ ΑΛΛΟΔΑΠΩΝ

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
1912097211	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΔΗΜΟΣ ΣΥΜΗΣ, 85600, ΔΗΜΟΣ ΣΥΜΗΣ, Ελλάδα

Εργασιακή Σχέση
ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ /ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ /ΔΗΜΟΣΙΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ

Κατηγορία Προσωπικού	Εντός Προσοντολογίου
ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΝΑΙ

Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΔΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ–ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ

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	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρεται σε**
• Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς	• ΔΗΜΑΡΧΟΣ

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.
- Προτείνει τρόπους βελτίωσης της αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας της λειτουργίας και της οργάνωσης της υπηρεσίας.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για την επιτυχή ολοκλήρωση των θεμάτων που του ανατίθενται
- Συμβάλλει στη ολοκλήρωση των υποθέσεων της υπηρεσίας, εξασφαλίζοντας διοικητική υποστήριξη για λογαριασμό πολλών στελεχών του δημοσίου
- Αξιολογεί και εισηγείται στη Διοίκηση προτάσεις εισαγωγής συστημάτων & δικτύων πληροφορικής και επικοινωνιών, για την εξυπηρέτηση του έργου του φορέα στον οποίο υπηρετεί.
- Αξιολογεί και εισηγείται προτάσεις στη Διοίκηση για τη βελτίωση της ασφαλείας συστημάτων & δικτύων πληροφορικής και επικοινωνιών.
- Εισηγείται στον προϊστάμενο Διεύθυνσης, ή στον προϊστάμενο της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών προκειμένου για τα Αυτοτελή Τμήματα, για ζητήματα σύστασης, τροποποίησης και κατάργησης θέσεων εργασίας και των σχετικών περιγραμμάτων θέσεων εργασίας του Τμήματος.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Διοικητικών Υπηρεσιών εκπροσωπεί το Τμήμα στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του και συνεργάζεται με τα αρμόδια όργανα διοίκησης, τις υπηρεσιακές μονάδες του Δήμου και λοιπούς φορείς για την αποτελεσματική άσκηση των διοικητικών αρμοδιοτήτων.
Συνεργάζεται με τον Δήμαρχο, τους Αντιδημάρχους, τη Διοίκηση και τα αρμόδια υπηρεσιακά όργανα για θέματα διοικητικής λειτουργίας και οργάνωσης του Δήμου.
Συνεργάζεται με όλες τις οργανικές μονάδες του Δήμου για τον συντονισμό και την υποστήριξη διοικητικών διαδικασιών.
Παρέχει οδηγίες και συντονίζει το προσωπικό του Τμήματος, μεριμνώντας για την ορθή και έγκαιρη εκτέλεση των εργασιών.
Συνεργάζεται με δημόσιες υπηρεσίες, φορείς και αρμόδιες αρχές για θέματα που εμπίπτουν στις αρμοδιότητες του Τμήματος.
Εισηγείται και ενημερώνει την ιεραρχία για διοικητικά θέματα, προβλήματα λειτουργίας και προτάσεις βελτίωσης των διαδικασιών.
Συνεργάζεται με τους υπαλλήλους και τα στελέχη των υπηρεσιών για την επίτευξη των στόχων του Δήμου και την εύρυθμη λειτουργία του.

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων	ΟΧΙ
Τυπικά Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα βάσει ΠΔ 85/2022	α) Οποιοδήποτε δίπλωμα Επαγγελματικής Ειδικότητας, Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιπέδου 5 Ι.Ε.Κ. ή δίπλωμα Επαγγελματικής Κατάρτισης επιπέδου

	μεταδευτεροβάθμιας επαγγελματικής εκπαίδευσης Ι.Ε.Κ. ή πτυχίο Επαγγελματικής Ειδικότητας, Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιπέδου 5 Μεταλυκειακού Έτους - Τάξη Μαθητείας Επαγγελματικού Λυκείου (ΕΠΑ.Λ.) ή απολυτήριο ή πτυχίο ΕΠΑ.Λ. ή πτυχίο Επαγγελματικής Ειδικότητας, Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιπέδου 4 ΕΠΑ.Λ. ή πτυχίο Τεχνικού Επαγγελματικού Εκπαιδευτηρίου (Τ.Ε.Ε.) Β΄ κύκλου Σπουδών ή πτυχίο Μέσης Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Εργοδηγών (Ν.Δ. 580/1970) ή απολυτήριος τίτλος: - Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου (Ε.Π.Λ.) ή - Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου (Τ.Ε.Λ.) ή - Γενικού Λυκείου ή - Ενιαίου Λυκείου ή - Λυκείου Γενικής Κατεύθυνσης ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολικής μονάδας της ημεδαπής ή 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 • Να γνωρίζει τον κώδικα διοικητικής διαδικασίας
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	Η θέση αφορά την άσκηση καθηκόντων ευθύνης για τον συντονισμό, την εποπτεία και την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος Διοικητικών Υπηρεσιών. Ο Προϊστάμενος είναι υπεύθυνος για την οργάνωση και τον προγραμματισμό των εργασιών του Τμήματος, την κατανομή αρμοδιοτήτων στο προσωπικό και την παρακολούθηση της πορείας των διοικητικών διαδικασιών. Παρακολουθεί την εφαρμογή της διοικητικής νομοθεσίας και των υπηρεσιακών διαδικασιών που αφορούν τη λειτουργία του Δήμου. Συντονίζει θέματα που αφορούν την υπηρεσιακή κατάσταση προσωπικού, την τήρηση διοικητικών αρχείων, τη διεκπεραίωση εγγράφων και λοιπές αρμοδιότητες που ανατίθενται στο Τμήμα, σύμφωνα με τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας. Απαιτούνται ικανότητες διοίκησης, οργάνωσης, συντονισμού προσωπικού, επικοινωνίας και επίλυσης διοικητικών ζητημάτων. Η θέση συμβάλλει στην αποτελεσματική λειτουργία των υπηρεσιών του Δήμου, στη βελτίωση των διοικητικών διαδικασιών και στην παροχή ποιοτικών υπηρεσιών προς τους πολίτες και τους εργαζομένους.