

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	3
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	08/05/2025

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5	Διοικητικός Υπάλληλος ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΤΕΧΝΩΝ

Οργανισμός
ΔΗΜΟΣ ΚΑΛΑΜΑΡΙΑΣ

Μονάδα
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ, ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΝΕΑΣ ΓΕΝΙΑΣ ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΤΕΧΝΩΝ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
2036201382	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

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

Εντός Προσωντολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΝΑΙ	ΤΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ

Τόπος Εργασίας	Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΚΟΜΝΗΝΩΝ 60, 55132, ΔΗΜΟΣ ΚΑΛΑΜΑΡΙΑΣ, Ελλάδα	ΝΑΙ

Συνομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
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
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	• Α΄ • Β΄ • Γ΄ • Δ΄
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	
☐ Επιπλέον αμοιβές	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρεται σε
	• Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ, ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΝΕΑΣ ΓΕΝΙΑΣ • Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΤΕΧΝΩΝ

Κύρια καθήκοντα
• Εξυπηρετεί τους συναλλασσόμενους με την υπηρεσία του. • Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για την επιτυχή ολοκλήρωση των θεμάτων που του ανατίθενται • Διοργανώνει κάθε είδους πολιτιστικές και καλλιτεχνικές εκδηλώσεις, φεστιβάλ και κύκλους εκδηλώσεων με εθνική ή διεθνή εμβέλεια καθ όλη τη διάρκεια του χρόνου και φροντίζει για τη σωστή πραγματοποίηση αυτών. • Οργανώνει την συμμετοχή του Δήμου σε διεθνή φεστιβάλ και διοργανώσεις πολιτιστικού χαρακτήρα και εκπροσωπεί τον Δήμο σε πολιτιστικούς και καλλιτεχνικούς φορείς και ενώσεις εθνικού ή διεθνούς χαρακτήρα. • Επιβλέπει το καλλιτεχνικό μέρος των εκδηλώσεων • Συμβάλει στη οργάνωση και την εκτέλεση των εκδηλώσεων που οργανώνονται από τον Δήμο. • Σχεδιάζει και έχει την ευθύνη εκτύπωσης των προσκλήσεων, αφισών, προγραμμάτων και γενικά όλων των εντύπων που απαιτούνται για κάθε εκδήλωση. • Υποβοηθά και υποστηρίζει εκδηλώσεις που διοργανώνονται από πολιτιστικούς και εκπαιδευτικούς φορείς. • Φροντίζει για την προβολή των εκδηλώσεων. • Συντάσσει τα δελτία τύπου και τις ανακοινώσεις • Διατηρεί αρχείο εντύπων των εκδηλώσεων (αφίσες, προγράμματα κτλ) • Διατηρεί και ενημερώνει τακτικά την εθιμοτυπία του Δήμου. • Έχει την ευθύνη για τις επαφές και ανταλλαγές με άλλους αντίστοιχους φορείς, την φιλοξενία των προσκεκλημένων και την επικοινωνία με τους δημότες και το κοινό. • Έχει την ευθύνη επικοινωνίας με τους χορηγούς και εκπονεί χορηγικά προγράμματα. • Εκπονεί και επιμελείται προγράμματα εθελοντισμού σχετικά με τον πολιτισμό και τον τουρισμό.

Θεσμική Εκπροσώπιση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Υπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα	Όχι
Τυπικά Προσόντα	
Προσόντα βάση ΠΔ 85/2022	α) Πτυχίο ή δίπλωμα οποιουδήποτε Τμήματος Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμος τίτλος σχολών της αλλοδαπής. β) Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου.
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 αρμοδιότητας 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
Επιθυμητά Προσόντα	

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες