

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:

3

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:

17/05/2026

Τομέας Πολιτικής

Κωδικός ΓΠ

Τίτλος Θέσης Εργασίας

Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών

1.5

Διοικητικός Υπάλληλος
ΤΜΗΜΑ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ

Οργανισμός

ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ

Μονάδα

ΔΗΜΑΡΧΟΣ | ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ | ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΚΗΣ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ | ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ | ΤΜΗΜΑ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ

Κωδικός Θέσης

Κατηγορία Προσωπικού

2095571635

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

ΑΓΙΟΥ ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΥ 14, 10431, ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ, Ελλάδα

Εξυπηρέτηση Πολίτη

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.

ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ ΑΠΟΣΠΑΣΜΕΝΟΣ ΣΕ ΑΝΕΞΑΡΤΗΤΗ ΑΡΧΗ ΠΑΙΓΝΙΩΝ

Γενικό Προφίλ

Μισθολογικές Προβλέψεις

Βαθμός

☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο

• Α΄

☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο

• Β΄

☐ Επιπλέον αμοιβές

• Γ΄

• Δ΄

• Ε΄

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρεται σε
	• Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ • Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ

Κύρια καθήκοντα
• Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία. • Εξυπηρετεί τους συναλλασσόμενους με την υπηρεσία του. • Συμμετέχει στη συλλογή και αξιολόγηση στατιστικών στοιχείων σε όλες τις επιμέρους οργανικές ομάδες της Διεύθυνσης • Διεκπεραιώνει τα διοικητικά θέματα της Διεύθυνσης (διακινεί την έντυπη / ηλεκτρονική αλληλογραφία, τηρεί τα σχετικά αρχεία, αξιοποιεί τις ηλεκτρονικές εφαρμογές του Δήμου κ.τ.λ.) καθώς και τα οικονομικά (προϋπολογισμός, εισηγήσεις σε Οικονομική Επιτροπή και Δημοτικό Συμβούλιο, δεσμεύσεις/αποδεσμεύσεις πιστώσεων, τεχνικές προδιαγραφές και ενδεικτικοί προϋπολογισμοί για την προμήθεια υλικών και υπηρεσιών, παρακολούθηση των λογαριασμών κ.λπ.). • Πληροφορεί το κοινό και τους φορείς σχετικά με τη δραστηριότητα της Διεύθυνσης σε συνεργασία με το αρμόδιο Αυτοτελές Τμήμα Διεθνούς Συνεργασίας και Δημοσίων Σχέσεων. • Αναλαμβάνει ενέργειες για την εύρυθμη λειτουργία των χώρων της Διεύθυνσης συμπεριλαμβανομένων των χώρων των κοινωνικών δομών του Δήμου που τελούν υπό την ευθύνη της. • Διεκπεραιώνει υπηρεσιακά θέματα του προσωπικού της Διεύθυνσης (παρουσιολόγιο, άδειες, υπερωριακή εργασία κ.λπ.). • Συμμετέχει στην οργάνωση προγραμμάτων επιμόρφωσης του προσωπικού της Διεύθυνσης, σε συνεργασία με την αρμόδια Διεύθυνση Ανθρωπίνου Δυναμικού του Δήμου ή και εισηγείται τη συμμετοχή σε ανάλογα προγράμματα που οργανώνουν δημόσιοι και ιδιωτικοί φορείς κατάρτισης. • Συμμετέχει στο συντονισμό δράσεων για την αντιμετώπιση των έκτακτων καιρικών φαινομένων στο Δήμο Αθηναίων, σε συνεργασία με τα άλλα τμήματα της Διεύθυνσης, τον ΚΥΑΔΑ, τους κρατικούς και εθελοντικούς φορείς (λειτουργία θερμαινόμενων χώρων, παροχή κοινωνικής εργασίας κ.λπ.). • Συμμετέχει στην κατάρτιση και παρακολουθεί την υλοποίηση του Επιχειρησιακού Σχεδίου του Δήμου σε ότι αφορά τη Διεύθυνση. • Συμμετέχει στο σχεδιασμό και την παρακολούθηση των προγραμμάτων κοινωνικής πολιτικής που χρηματοδοτούνται από εθνικούς ή κοινοτικούς πόρους. • Διαχειρίζεται και παρακολουθεί την υλοποίηση των έργων της Διεύθυνσης σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη 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