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 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ,ΕΠΟΠΤΕΙΑΣ ΚΑΙ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΚΟΙΝΟΤΗΤΩΝ

Φορέας
ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ

Μονάδα
ΔΗΜΑΡΧΟΣ | ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ | ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΚΗΣ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ | ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΣΗΣ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ | ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ,ΕΠΟΠΤΕΙΑΣ ΚΑΙ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΚΟΙΝΟΤΗΤΩΝ

Κωδικός Θέσης	**Εξυπηρέτηση Πολίτη**
2096874076	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΠΑΤΗΣΙΩΝ 159, 11252, ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ, Ελλάδα

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

Κατηγορία Προσωπικού	**Εντός Προσοντολογίου**
ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΝΑΙ

Κατηγορία Εκπαίδευσης	**Κλάδος**	**Ειδικότητα**
ΠΕ	ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ (SOFTWARE)

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**
	• Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΣΗΣ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ • Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ,ΕΠΟΠΤΕΙΑΣ ΚΑΙ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΚΟΙΝΟΤΗΤΩΝ

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.
- 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, σε συνεργασία με τους συναρμόδιους φορείς, για τις διαδικασίες της διεκπεραίωσης όλων των απαιτούμενων εκλογικών εργασιών, όπως: εξεύρεση των χώρων και σύνταξη πίνακα εκλογικών τμημάτων, προμήθεια του εκλογικού υλικού καθώς και συγκρότηση συνεργείων για την ομαλή προετοιμασία και διεξαγωγή εκλογών.
- Μεριμνά για την ορκωμοσία των μελών του Δημοτικού Συμβουλίου, των Δημοτικών Κοινοτήτων και των μη αιρετών μελών των ΝΠΔΔ και Ιδρυμάτων.
- Τηρεί το εμπιστευτικό πρωτόκολλο του Δήμου.
- Μεριμνά για την τοιχοκόλληση και κοινοποίηση των διακηρύξεων δημοπρασιών, εγγράφων διαφόρων αρχών και αγνώστου διαμονής.
- Μεριμνά για την εγγραφή του Δήμου σε ηλεκτρονική τράπεζα πληροφοριών για την άμεση και έγκαιρη ενημέρωση απεριόριστου αριθμού χρηστών σε νόμους, διατάγματα κ.λπ. που αφορούν τη λειτουργία των Ο.Τ.Α.
- Εποπτεύει την λειτουργία του κεντρικού φωτοτυπικού (Λιοσίων 22).
- Έχει την ευθύνη εποπτείας και ορθής διαχείρισης της λειτουργικότητας των Δημοτικών Κτιρίων που έχουν παραχωρηθεί στην λειτουργία των Υπηρεσιών του Δήμου. Ελέγχει την τήρηση του προγράμματος τακτικής συντήρησης αυτών, σύμφωνα με τις υποδείξεις της Διεύθυνσης Δημοτικής Περιουσίας και μεριμνά για την αποκατάσταση έκτακτων λειτουργικών προβλημάτων από την Διεύθυνση Κτιριακής Υποδομής.
- Έχει την ευθύνη της λειτουργίας του υπόγειου σταθμού αυτοκινήτων του κτιρίου της Λιοσίων.
- Διαχειρίζεται την διάθεση των υπηρεσιακών οχημάτων της Διεύθυνσης, εκδίδει τα συνοδευτικά έγγραφα που απαιτούνται για την κίνησή τους και μεριμνά για την τακτική συντήρηση αυτών.
- Μεριμνά για την κατανομή χώρων των Δημοτικών κτιρίων.
- Διαχειρίζεται τα έπιπλα όλων των Υπηρεσιών του Δήμου και φροντίζει για τη σωστή διανομή τους και την κάλυψη σχετικών αναγκών. Επιμελείται του υλικού εξοπλισμού (γραφεία, καρέκλες, αναλώσιμα, Η/Υ, τηλέφωνο) των θέσεων εργασίας του Δήμου.
- Συγκεντρώνει από τα Τμήματα της Διεύθυνσης τα στοιχεία για την κατάρτιση του συνολικού προϋπολογισμού της υπηρεσίας, επιμελείται και ενοποιεί το τελικό σχέδιο και το αποστέλλει στην αρμόδια υπηρεσία.
- Κινεί τις διαδικασίες έγκρισης πίστωσης για τη διενέργεια διαγωνισμών, μέσω της Διεύθυνσης Προμηθειών και Αποθηκών:

- α) των δημοσιεύσεων του Δήμου στον ημερήσιο πολιτικό, οικονομικό και δημοπρασιακό Τύπο.
- β) για προμήθειες σε είδη και υπηρεσίες αρμοδιότητας της οργανικής μονάδας
- γ) για την ηχογράφηση, ηλεκτρονική επεξεργασία, φωτοεκτύπωση, επανεκτύπωση, βιβλιοδεσία και εγγραφή σε ψηφιακά μέσα των πρακτικών των συνεδριάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου, της Δημοτικής Επιτροπής Δια- βούλευσης, της Οικονομικής Επιτροπής, της Επιτροπής Ποιότητας Ζωής, των Δημοτικών Κοινοτήτων και της Εκτελεστικής Επιτροπής.
- δ) Μεριμνά για την έγκριση πίστωσης της δαπάνης των δημοσιεύσεων στον τοπικό Τύπο.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων	ΟΧΙ
Τυπικά Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα βάσει ΠΔ 85/2022	Πτυχίο ή δίπλωμα Πληροφορικής ή Εφαρμοσμένης Πληροφορικής ή Εφαρμοσμένης Πληροφορικής με κατεύθυνση: i) Εφαρμοσμένης Πληροφορικής ή ii) Διοίκησης Τεχνολογίας ή Εφαρμοσμένης Πληροφορικής - εισαγωγική κατεύθυνση Επιστήμης και Τεχνολογίας Υπολογιστών ή Εφαρμοσμένης Πληροφορικής - εισαγωγική κατεύθυνση Πληροφοριακά Συστήματα ή Πληροφορικής και Τηλεματικής ή Επιστήμης Υπολογιστών ή Πληροφορικής και Τηλεπικοινωνιών ή Επιστήμης και Τεχνολογίας Υπολογιστών ή Επιστήμης και Τεχνολογίας Τηλεπικοινωνιών ή Πληροφορικής με εφαρμογές στην Βιοϊατρική ή Διδακτικής της Τεχνολογίας και Ψηφιακών Συστημάτων ή Ψηφιακών Συστημάτων ή Επιστημών και Πολιτισμού – Κατεύθυνση Η/Υ ή Μηχανικού Ηλεκτρονικών Υπολογιστών και Πληροφορικής ή Μηχανικού Πληροφορικής και Τηλεπικοινωνιών ή Μηχανικών Πληροφοριακών και Επικοινωνιακών Συστημάτων ή Μηχανικών Πληροφορικής και Υπολογιστών ή Μηχανικού Πληροφορικής, Υπολογιστών και Τηλεπικοινωνιών ή Μηχανικών Πληροφορικής και Ηλεκτρονικών Συστημάτων ή Τεχνολογιών Ψηφιακής Βιομηχανίας Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμος ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής.
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
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	