

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**Οργανισμός**

ΔΗΜΟΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ

Μονάδα

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

Κωδικός Θέσης**Κατηγορία Προσωπικού**

2211718675

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

ΚΛΕΑΝΘΟΥΣ 57 & ΓΡΗΓΟΡΙΟΥ ΛΑΜΠΡΑΚΗ, 54453, ΔΗΜΟΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ, Ελλάδα

Εξυπηρέτηση Πολίτη

ΝΑΙ

Συνοψη 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΄

☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο

• Β΄

☐ Επιπλέον αμοιβές

• 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 συναλλασσόμενους 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. • Παρακολουθήση 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 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 • 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
Επιθυμητά Προσόντα	

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες