

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	6
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	15/05/2026

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5	Διοικητικός Υπάλληλος ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ ΚΑΙ ΕΚΤΑΚΤΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Οργανισμός
ΔΗΜΟΣ ΝΙΚΑΙΑΣ-ΑΓΙΟΥ ΙΩΑΝΝΗ ΡΕΝΤΗ

Μονάδα
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ ΚΑΙ ΕΚΤΑΚΤΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
3012012720	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

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

Εντός Προσωντολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΝΑΙ	ΠΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

Τόπος Εργασίας	Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΠΑΝΑΓΗ ΤΣΑΛΔΑΡΗ 10, 18450, ΔΗΜΟΣ ΝΙΚΑΙΑΣ-ΑΓΙΟΥ ΙΩΑΝΝΗ ΡΕΝΤΗ, Ελλάδα	ΝΑΙ

Συνομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές του Τμήματος του οποίου προΐσταται.

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: ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ ΚΑΙ ΕΚΤΑΚΤΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ • Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
--	---

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.
- -Μεριμνά για την τήρηση, ενημέρωση - επικαιροποίηση των ατομικών υπηρεσιακών φακέλων των υπαλλήλων με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου και Ορισμένου Χρόνου του Δήμου.
- -Μεριμνά για την τήρηση των νομοθετικών και κανονιστικών διατάξεων που εκάστοτε ισχύουν και αφορούν τους υπαλλήλους με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου και Ορισμένου Χρόνου.
- -Έκδοση Διοικητικών Πράξεων και Αποφάσεων που αφορούν το σύνολο των υπηρεσιακών μεταβολών των υπάλληλων με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου και Ορισμένου Χρόνου: προαγωγές σε βαθμό & μισθολογικά κλιμάκια, μετακινήσεις, μετατάξεις, αποσπάσεις, συνταξιοδοτήσεις, αναγνώριση προϋπηρεσίας, των
- θεσμοθετημένων αδειών, ασθενειών, υπερωριών, πειθαρχικών ποινών κ.λ.π.
- -Τηρεί την πειθαρχική διαδικασία των υπαλλήλων και το Εμπιστευτικό Πρωτόκολλο που αφορά τους υπαλλήλους με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου και Ορισμένου Χρόνου.
- -Μεριμνά για την εφαρμογή του συστήματος αξιολόγησης των υπαλλήλων και τηρεί τα σχετικά στοιχεία.
- -Μεριμνά για την αποστολή πινάκων υπόχρεων υπαλλήλων για την υποβολή Δήλωσης Περιουσιακής Κατάστασης.
- -Μεριμνά για την διενέργεια των εκλογών του Υπηρεσιακού Συμβουλίου υπαλλήλων ΟΤΑ Ν. Πειραιά.
- -Μεριμνά για την προκήρυξη που αφορά την επιλογή προϊσταμένων του Δήμου, σε συνεργασία με το Τμήμα Μόνιμου Προσωπικού, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.
- -Μεριμνά για τον προγραμματισμό, τη διενέργεια (προκηρύξεις) και ολοκλήρωση των διαδικασιών πρόσληψης ανθρώπινου δυναμικού με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου και Ορισμένου Χρόνου για την κάλυψη συγκεκριμένων θέσεων εργασίας με βάση τις κείμενες διατάξεις.
- -Μεριμνά για την κοινωφελή εργασία σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 82 ΠΚ παρ. 6-9 όπως τροποποιήθηκε και ισχύει με τον Ν. 3904/2010 και συνεργάζεται με την Υπηρεσία Επιμελητών Κοινωνικής Αρωγής (ΥΕΚΑ) Πειραιά.
- -Συνεργάζεται με το Τμήμα Μόνιμου Προσωπικού για τη διενέργεια των εκλογικών διαδικασιών.
- -Μεριμνά για την πρακτική άσκηση φοιτητών ΤΕΙ και έχει συνεργασία με τα ΑΤΕΙ και ΤΕΙ της χώρας.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

-Συνεργάζεται με τους υπαλλήλους του Τμήματος, τον Προϊστάμενο Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών, τον Γενικό Γραμματέα του Δήμου και τον Δήμαρχο, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.

-Εκπροσωπεί το Τμήμα όπου απαιτείται.

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 Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμος ή ισότιμος τίτλος σχολών της αλλοδαπής. β) Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου.
Γνώσεις	-Γνώσεις του κώδικα διοικητικής διαδικασίας, του Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων Ν. 3584/2007 -Γνώση του Ν. 3852/2010 "Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης & της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης" και του Ν. 4555/18 (ΚΛΕΙΣΘΕΝΗΣ). - Γνώσεις Πειθαρχικού Δικαίου Δημοτικών Υπαλλήλων - Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί. - Βασικές γνώσεις χειρισμού Η/Υ.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	Επιθυμητή η απασχόληση εκτός υποχρεωτικού ωραρίου λόγω υπηρεσιακών αναγκών.
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
	ΌΧΙ	