ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	5
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	15/05/2026

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

Φορέας
ΔΗΜΟΣ ΝΙΚΑΙΑΣ-ΑΓΙΟΥ ΙΩΑΝΝΗ ΡΕΝΤΗ

Μονάδα
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΠΑΙΔΕΙΑΣ | ΤΜΗΜΑ ΠΑΙΔΕΙΑΣ

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
3138115399	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΚΥΠΡΟΥ 7, 18233, ΔΗΜΟΣ ΝΙΚΑΙΑΣ-ΑΓΙΟΥ ΙΩΑΝΝΗ ΡΕΝΤΗ, Ελλάδα

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

Κατηγορία Προσωπικού	Εντός Προσοντολογίου
ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΝΑΙ

Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΤΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ

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 προϊστάμενου 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΄ • Β΄ • Γ΄ • Δ΄
☐Επιπλέον αμοιβές	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρεται σε**
• -Γενική Γραμματεία δια βίου Μάθησης (Γ.Γ.Δ.Β.Μ.) του Υπουργείου Παιδείας, Έρευνας και Θρησκευμάτων • -Ίδρυμα Νεολαίας και Δια βίου Μάθησης (Ι.ΝΕ.ΔΙ.ΒΙ.Μ.) • -Δ/νσεις Α/βαθμιας και Β/βάθμιας Εκπαίδευσης Πειραιά • -Διευθυντές Σχολικών Μονάδων Δήμου Νίκαιας-Αγ.Ι.Ρέντη • -Προέδρους Συλλόγους Γονέων των Σχολικών Μονάδων Δήμου Νίκαιας-Αγ.Ι.Ρέντη • -Αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου Νίκαιας-Αγ.Ι.Ρέντη	• Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΠΑΙΔΕΙΑΣ • Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΠΑΙΔΕΙΑΣ

Κύρια καθήκοντα
• Τήρηση, ενημέρωση και αρχειοθέτηση εγγράφων και φακέλων της υπηρεσίας του. • 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. • -Διεκπεραίωση της αλληλογραφίας του Τμήματος (ηλεκτρονική και έντυπη) • -Σύνταξη και διεκπεραίωση διοικητικών εγγράφων σχετικά με τη διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του τμήματος. • -Συγκέντρωση στοιχείων, τήρηση και ενημέρωση αρχείου σχετικά με τους Συλλόγους Γονέων των σχολικω΄ν μονάδων του Δήμου, τον κατάλογο των σχολικών μονάδων, τη δύναμη των μαθητών ανά σχολική μονάδα, την ελλιπή φοίτηση μαθητών, τη διακοπή μαθημάτων λόγω έκτακτων συνθηκών. • -Επιμέλεια υλοποίησης υποστηρικτών δράσεων και προγραμμάτων για μαθητες της Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβαθμιας Εκπαίδευσης του Δήμου και διοργάνωσης εκδηλώσεων, ομιλιών και ημερίδων για γονείς. • -Ενημέρωση της εκπαιδευτικής κοινότητας για τις δράσεις του τμήματος και του δήμου γενικότερα. • -Σύνταξη σχετικών εισηγήσεων, σε συνεργασία με τον προϊστάμενο του τμήματος για έγκριση ποσών που αφορούν την κρατική επιχορήγηση για την κάλυψη των λειτουργικών αναγκών των σχολείων Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης του Δήμου Νίκαιας καθπως και άλλων οικονομικών θεμάτων του τμήματος. • -Σύνταξη και διεκπεραίωση εγγράφων που αφορούν τον ετήσιο προγραμματισμό προμηθειών του τμήματος. • -Συμμετοχή στη διοικητική υποστήριξη του προγράμματος θερινής δημιουργικής απασχόλησης. • -Συμμετοχή στη διοικητική υποστήριξη του Κέντρου Δια βίου μάθησης (ΚΔΒΜ)του Δήμου. • -Διεκπεραίωση όλων των απαιτούμενων διαδικασιών σχετικά με τις αρμοδιότητες του τμήματος. • -Επιμόρφωση σε θέματα που αφορούν την ειδικότητα και τις αρμοδιότητες του τμήματος.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων	ΟΧΙ

Τυπικά Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα βάσει 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.
Επιθυμητά Προσόντα	
Επιθυμητές Γνώσεις	• - Γνώσεις του κώδικα διοικητικής διαδικασίας, του Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων Ν. 3584/2007. • -Γνώσεις Κώδικα Δήμων και Κοινοτήτων (Ν. 3463/2006). • - Γνώση του Ν. 3852/2010 "Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης & της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης" και του Ν. 4555/18 (ΚΛΕΙΣΘΕΝΗΣ). • Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητος 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

Διάρκεια θητείας (έτη)	**Υποχρεωτική επιμόρφωση**	**Άλλες Πληροφορίες**
	ΟΧΙ	