ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	1
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	01/10/2025

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5	Διοικητικός Υπάλληλος B1602 - ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

Φορέας
ΔΗΜΟΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ

Μονάδα
B16 - ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ | B1602 - ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
3777281151	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΒΑΣΙΛΕΩΣ ΓΕΩΡΓΙΟΥ Α 1, 54636, ΔΗΜΟΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ, Ελλάδα

Εργασιακή Σχέση
ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Κατηγορία Προσωπικού	Εντός Προσοντολογίου
ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΝΑΙ

Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΠΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

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΄ • Β΄ • Γ΄ • Δ΄
☐Επιπλέον αμοιβές	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρεται σε**
• Δικαστήρια • Κτηματική Υπηρεσία • Κτηματολόγιο • Υποθηκοφυλακείο • Και λοιπές Υπηρεσίες	• Προϊστάμενος μονάδας: Β1602 - ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ • Προϊστάμενος μονάδας: Β16 - ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ • Δήμαρχο

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.
- Σύνταξη διοικητικών εγγράφων που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής
- Μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη Νομοθεσία.
- Παραλαβή των εγγράφων που αφορούν τη Διεύθυνση, διεκπεραίωση αλληλογραφίας
- της Διεύθυνσης.
- Παραλαβή των δικαστικών και εξώδικων εγγράφων που επιδίδονται με δικαστικό
- επιμελητή.
- Άνοιγμα και προετοιμασία φακέλων δικαστικών υποθέσεων. Σύνταξη και αποστολή
- διαβιβαστικών προς υπηρεσίες του Δήμου.
- Διαβίβαση των δικογράφων και των αποφάσεων των δικαστηρίων στις εμπλεκόμενες
- υπηρεσίες του Δήμου.
- Τήρηση ημερολογίου με τις δικασίμους και η διαρκής ενημέρωση αυτού
- Παρακολούθηση των γνωμοδοτήσεων των δικηγόρων του τμήματος δικαστικού
- Εισήγηση για την έκδοση πιστώσεων προκειμένου να εξασφαλιστεί η αμοιβή
- εξωτερικών συνεργατών της Διεύθυνσης Νομικής Υποστήριξης
- Διαμόρφωση και διαχείριση αιτημάτων (διεξαγωγή των απαραίτητων ενεργειών) για
- προμήθειες βιβλίων και υλικοτεχνικού εξοπλισμού της υπηρεσίας προς το Τμήμα
- Προκηρύξεων και Δημοπρασιών.
- Κατάρτιση προϋπολογισμού Δ/νσης
- Ηλεκτρονική παρακολούθηση των πιστώσεων
- Εισήγηση για αναμόρφωση του προϋπολογισμού
- Ηλεκτρονική παρακολούθηση του προϋπολογισμού
- Ανάρτηση Πράξεων σε Διαύγεια και ΚΗΜΔΗΣ
- Οργάνωση και λειτουργία της βιβλιοθήκης της Δ/νσης Νομικής Υποστήριξης
- Σύνταξη προγραμματισμού και απολογισμού της Διεύθυνσης
- Συμμετοχή σε ομάδες εργασίας και επιτροπές
- Πρόταση τρόπων βελτίωσης της αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας της
- λειτουργίας και της οργάνωσης της υπηρεσίας

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 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.
Επιθυμητά Προσόντα	• Γνώση Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών • Υπαλλήλων Ν. 3584/07 (ΦΕΚ 143 Α/28-6-2007) • • Γνώση ΟΕΥ Δήμου Θεσσαλονίκης και γενικότερα • κανονιστικού πλαισίου στο οποίο λειτουργεί η • Υπηρεσία.
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. • 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.
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**