ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	3
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	27/10/2025

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5	Διοικητικός Υπάλληλος ΤΜΗΜΑ ΑΓΟΡΩΝ, ΑΠΑΛΛΟΤΡΙΩΣΕΩΝ ΚΑΙ ΜΙΣΘΩΣΕΩΝ

Φορέας
ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ

Μονάδα
ΔΗΜΑΡΧΟΣ | ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ | ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ | ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ | ΤΜΗΜΑ ΑΓΟΡΩΝ, ΑΠΑΛΛΟΤΡΙΩΣΕΩΝ ΚΑΙ ΜΙΣΘΩΣΕΩΝ

Κωδικός Θέσης	**Εξυπηρέτηση Πολίτη**
3967921111	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΛΙΟΣΙΩΝ 22, 10438, 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	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**
	• Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ • Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΑΓΟΡΩΝ, ΑΠΑΛΛΟΤΡΙΩΣΕΩΝ ΚΑΙ ΜΙΣΘΩΣΕΩΝ

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.
- Παρέχει διοικητική υποστήριξη στον πρόεδρο της κάθε δημοτικής κοινότητας για τη διενέργεια πληρωμών από την πάγια προκαταβολή, που συνίσταται από τις σχετικές διατάξεις.
- Τηρεί, καταχωρίζει και συγκεντρώνει τα στοιχεία για τα έξοδα κίνησης των προέδρων των δημοτικών κοινοτήτων, συντάσσει και μεριμνά για τη διακίνηση της σχετικής με την καταβολή τους αλληλογραφίας.
- Επικουρεί το συμβούλιο της δημοτικής κοινότητας στη σύνταξη του προϋπολογισμού εξόδων της κοινότητας για το επόμενο οικονομικό έτος σύμφωνα με τη σχετική απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου για το ανώτατο ποσό και επιμελείται της εκπόνησης της αιτιο- λογικής έκθεσής για κάθε εγγραφή.
- Έχει την ευθύνη για τη συλλογή και επεξεργασία όλων των απαραίτητων στοιχείων για την κατάρτιση του επιχειρησιακού προγράμματος της κάθε δημοτικής κοινότητας, επικοινωνεί με τις αρμόδιες υπηρεσίες και παρέχει διοικητική υποστήριξη στο συμβούλιο για την έγκαιρη κατάρτιση και εισήγηση προς την εκτελεστική επιτροπή του Επιχειρησιακού Σχεδίου της. Υποστηρίζει την τεκμηρίωση και συγκεντρώνει τις αποφάσεις των δημοτικών κοινοτήτων για την υλοποίηση έργων, τη δημιουργία υποδομών και δράσεων και επιμελείται της έκδοσης των αντίστοιχων τεχνικών δελτίων.
- Συγκεντρώνει τα αιτήματα προμήθειας υλικών και παροχής υπηρεσιών που αφορούν τα τμήματα των δημοτικών κοινοτήτων, συντάσσει τις τεχνικές προδιαγραφές και τα διαβιβάζει στο Τμήμα Διοικητικού, Εποπτείας και Λειτουργικότητας Δημοτικών Κτιρίων.
- Παρέχει οδηγίες και συντονίζει την κοινή λειτουργία των επτά (7) δημοτικών κοινοτήτων στα ζητήματα αρμοδιότητάς του.
- Παραλαμβάνει, προωθεί διαβιβάζει και διακινεί το σύνολο της αλληλογραφίας (εισερχόμενη και εξερχόμενη) των δημοτικών κοινοτήτων από και προς τη Διεύθυνση.
- Βρίσκεται σε επικοινωνία με τα τμήματα των δημοτικών κοινοτήτων και παρέχει τις κατευθύνεις, πληροφορίες και οδηγίες της Διεύθυνσης για τα θέματα που τα αφορούν.

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	
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	