

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος**ΕΚΔΟΣΗ:**

2

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:

08/04/2026

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5	Διοικητικός Υπάλληλος Τ - ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ ΚΑΙ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

Οργανισμός

ΔΗΜΟΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ

Μονάδα

Τ - ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ ΚΑΙ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

Κωδικός Θέσης**Κατηγορία Προσωπικού**

4210771278

ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Εργασιακή Σχέση

ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ /ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ /ΔΗΜΟΣΙΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ

Εντός Προσωντολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΝΑΙ	ΠΕ	ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ

Τόπος Εργασίας

ΑΓΓΕΛΑΚΗ 13, 54621, ΔΗΜΟΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ, Ελλάδα

Εξυπηρέτηση Πολίτη

ΝΑΙ

Συνοπτική 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 οργανικής μονάδας.

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
Όλες τις Διευθύνσεις & Αυτοτελή Τμήματα του Δήμου Θεσσαλονίκης.	Προϊστάμενος μονάδας: Τ - ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ ΚΑΙ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

Κύρια καθήκοντα
- Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία. - Προτείνει τρόπους βελτίωσης της αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας της λειτουργίας και της οργάνωσης της υπηρεσίας. - Οι αρμοδιότητες του Αυτοτελούς Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης Γενικής Δ/σης Τεχνικών Έργων και Περιβάλλοντος όπως περιγράφονται στο άρθρο 32 του ισχύοντα ΟΕΥ του Δήμου Θεσσαλονίκης (ΦΕΚ 1979 β/2025) : 1. Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη στον Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης κατά την άσκηση των καθηκόντων του, συμπεριλαμβανομένων των πειθαρχικών διαδικασιών. 2. Προετοιμάζει το σχέδιο προϋπολογισμού, παρακολουθεί την εκτέλεσή του και υποβάλλει αιτήματα για τις τυχόν αναμορφώσεις και για την έγκριση και ανάληψη δαπανών, όλων των Διευθύνσεων της Γενικής Διεύθυνσης, όπως και εισηγήσεις για την τροποποίηση του Τεχνικού Προγράμματος των Διευθύνσεων της Γενικής Διεύθυνσης. 3. Μεριμνά για το συντονισμό και την διεκπεραίωση των διαδικασιών ανάθεσης δημοσίων συμβάσεων και λοιπών δαπανών όλων των Διευθύνσεων της Γενικής Διεύθυνσης. 4. Παρακολουθεί την εκτέλεση όλων των δημόσιων συμβάσεων των υπηρεσιών της Γενικής Διεύθυνσης, εκτός αυτών που ανήκουν στην αρμοδιότητα του Τμήματος Αποθήκης, παραλαμβάνει τα σχετικά ηλεκτρονικά παραστατικά και διαβιβάζει στο Τμήμα Ελέγχου και Πιστοποίησης Δαπανών τον φάκελο των δικαιολογητικών δαπάνης. 5. Εισηγείται για τη συγκρότηση των επιτροπών προσωρινής και οριστικής παραλαβής των έργων του Τεχνικού Προγράμματος. 6. Μεριμνά για τον συντονισμό, την διεκπεραίωση και την παρακολούθηση των επιτελικού χαρακτήρα ζητημάτων προσωπικού όλων των Διευθύνσεων της Γενικής Διεύθυνσης. 7. Τηρεί τα κοινόχρηστα αρχεία και συντονίζει την διάθεση του συνόλου των στατιστικών, απολογιστικών και ανοικτών δεδομένων της Γενικής Διεύθυνσης και επιπρόσθετα: - Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις βάσει των επιχειρησιακών στόχων, - Εφαρμόζει και παρακολουθεί τη στοχοθεσία του Τμήματος και αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Υπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα	ΝΑΙ
Τυπικά Προσόντα	
Προσόντα βάση ΠΔ 85/2022	α) Πτυχίο ή δίπλωμα Αρχιτέκτονα Μηχανικού Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμος ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής. β) Η απαιτούμενη άδεια άσκησης επαγγέλματος.

	γ) Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου.
Βάσει του Ν.1225/1981 (ΦΕΚ Α' 340):	• Η απαιτούμενη άδεια άσκησης επαγγέλματος.
Γνώσεις	• Βασικές γνώσεις του κώδικα διοικητικής διαδικασίας, του κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ, καθώς και των διαδικασιών διοικητικής πρακτικής • Γνώση του κανονιστικού πλαισίου στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία/Οργανισμός • Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί. • Γνώση χειρισμού Η/Υ • Γνώση προγραμματισμού, διαχείρισης και παρακολούθησης έργων • Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας της οργανικής μονάδος στην οποία υπηρετεί.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	• Χρονική παρακολούθηση συμβάσεων Τεχνικών Υπηρεσιών θέσης εργασίας • Έλεγχος Σχεδίων Διακηρύξεων.
Εμπειρία	Επιθυμητή η εμπειρία σε παρεμφερή αντικείμενα, όπως και η αντίστοιχη επιμόρφωση.

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	