ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	1
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	15/01/2026

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5	Διοικητικός Υπάλληλος ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΕΛΑΤΩΝ, ΕΚΔΟΣΗΣ ΚΑΙ ΕΙΣΠΡΑΞΗΣ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΩΝ, ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ

Φορέας
ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ ΥΔΡΕΥΣΗΣ ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ (Δ.Ε.Υ.Α.) ΚΙΛΕΛΕΡ

Μονάδα
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ - ΠΡΟΕΔΡΟΣ Δ.Σ. | ΓΕΝΙΚΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ | ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ | ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ - ΕΚΜΕΤΑΛΛΕΥΣΗΣ | ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΕΛΑΤΩΝ, ΕΚΔΟΣΗΣ ΚΑΙ ΕΙΣΠΡΑΞΗΣ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΩΝ, ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ

Κωδικός Θέσης	**Εξυπηρέτηση Πολίτη**
4261358119	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΔΗΜΟΣ ΠΛΑΤΥΚΑΜΠΟΥ, 40009, ΔΗΜΟΣ ΚΙΛΕΛΕΡ, Ελλάδα

Εργασιακή Σχέση
ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Κατηγορία Προσωπικού	**Εντός Προσοντολογίου**
ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΝΑΙ

Κατηγορία Εκπαίδευσης	**Κλάδος**	**Ειδικότητα**
ΔΕ	ΥΠΟΣΤΗΡΙΚΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	ΕΠΙΜΕΛΗΤΩΝ-ΚΛΗΤΗΡΩΝ

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΄

☐Επιπλέον αμοιβές	• Β΄ • Γ΄ • Δ΄

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρεται σε**
• Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς • Συνεργασία με συναδέλφους και προϊσταμένους της υπηρεσίας • Συνεργασία με τη Διοίκηση και τη Διεύθυνση της υπηρεσίας	• Προϊστάμενος μονάδας: ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΕΛΑΤΩΝ, ΕΚΔΟΣΗΣ ΚΑΙ ΕΙΣΠΡΑΞΗΣ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΩΝ, ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ • Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ - ΕΚΜΕΤΑΛΛΕΥΣΗΣ • ΓΕΝΙΚΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ • ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ - ΠΡΟΕΔΡΟΣ Δ.Σ.

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. • Διακινεί έγγραφα και αλληλογραφία εντός κι εκτός υπηρεσίας. • Συμβάλει στη διοικητική υποστήριξη της υπηρεσίας • Έκδοση και αποστολή λογαριασμών συνδρομητών • Σύνταξη καταστάσεων ημερήσιων εισπράξεων - παρακολούθηση λογαριασμών καταναλωτών • Εξυπηρέτηση των καταναλωτών σε θέματα που τους αφορούν, σε πλήρη συνεργασία με τα άλλα γραφεία του τμήματος και παρακολούθηση σε καθημερινή βάση των καρτελών των καταναλωτών • Τήρηση και ενημέρωση του αρχείου μητρώου καταναλωτών • Μεριμνά για την εξυπηρέτηση των πελατών σε θέματα που έχουν σχέση με τον κανονισμό Ύδρευσης-Αποχέτευσης και Άρδευσης, για την ικανοποίηση των παραπόνων και αιτημάτων των πελατών, για την είσπραξη των τελών της επιχείρησης καθώς και για την έκδοση αδειών σύνδεσης με τα δίκτυα ύδρευσης, άρδευσης και αποχέτευσης • Τήρηση καθημερινού ημερολογίου εργασιών για το σύνολο του γραφείου • Διακίνηση αλληλογραφίας και μεταφορά εγγράφων και μικρών δεμάτων προς διάφορες υπηρεσίες και φορείς.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων	ΟΧΙ
Τυπικά Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα βάσει ΠΔ 85/2022	α) Οποιοδήποτε δίπλωμα Επαγγελματικής Ειδικότητας, Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιπέδου 5 Ι.Ε.Κ. ή δίπλωμα Επαγγελματικής Κατάρτισης επιπέδου μεταδευτεροβάθμιας επαγγελματικής εκπαίδευσης Ι.Ε.Κ. ή πτυχίο Επαγγελματικής Ειδικότητας, Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιπέδου 5

	Μεταλυκειακού Έτους - Τάξη Μαθητείας Επαγγελματικού Λυκείου (ΕΠΑ.Λ.) ή απολυτήριο ή πτυχίο ΕΠΑ.Λ. ή πτυχίο Επαγγελματικής Ειδικότητας, Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιπέδου 4 ΕΠΑ.Λ. ή πτυχίο Τεχνικού Επαγγελματικού Εκπαιδευτηρίου (Τ.Ε.Ε.) Β΄ κύκλου Σπουδών ή πτυχίο Μέσης Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Εργοδηγών (Ν.Δ. 580/1970) ή απολυτήριος τίτλος: - Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου (Ε.Π.Λ.) ή - Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου (Τ.Ε.Λ.) ή - Γενικού Λυκείου ή - Ενιαίου Λυκείου ή - Λυκείου Γενικής Κατεύθυνσης ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολικής μονάδας της ημεδαπής ή 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 • Διαδικασίες διοικητικής πρακτικής και οργάνωσης. • Γνώση της οργάνωσης και λειτουργίας του φορέα καθώς και των διαδικασιών δημοσιονομικής διαχείρισης • Βασική γνώση οργάνωσης και λειτουργίας της Δημόσιας Διοίκησης • Γνώση κανόνων διακίνησης αλληλογραφίας.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	• ΕΡΓΑΣΙΑ ΠΕΡΑΝ ΤΟΥ ΤΥΠΙΚΟΥ ΩΡΑΡΙΟΥ
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	