

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

1

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:

20/07/2026

Τομέας Πολιτικής**Κωδικός ΓΠ****Τίτλος Θέσης Εργασίας**

Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών

1.5

Διοικητικός Υπάλληλος
Τ0605 - ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ**Οργανισμός**

ΔΗΜΟΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ

Μονάδα

Τ - ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ ΚΑΙ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ | Τ06 - ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ ΚΑΙ ΣΥΝΤΗΡΗΣΕΩΝ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΚΤΙΡΙΩΝ | Τ0605 - ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

Κωδικός Θέσης**Κατηγορία Προσωπικού**

4327068093

ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Εργασιακή Σχέση

ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ /ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ /ΔΗΜΟΣΙΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ

Εντός Προσωντολογίου**Κατηγορία Εκπαίδευσης****Κλάδος****Ειδικότητα**

ΝΑΙ

ΠΕ

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

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 υπηρεσίας.

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
	• Προϊστάμενος μονάδας: Τ0605 - ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ • Προϊστάμενος μονάδας: Τ06 - ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ ΚΑΙ ΣΥΝΤΗΡΗΣΕΩΝ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΚΤΙΡΙΩΝ

Κύρια καθήκοντα
• Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία. • Εξυπηρετεί τους συναλλασσόμενους με την υπηρεσία του. • Δημοσιοποιεί ηλεκτρονικούς διαγωνισμούς στο ΕΣΗΔΗΣ για την εκτέλεση δημοσίων έργων και παρακολούθηση διαδικασίας • έως την υπογραφή της σχετικής σύμβασης. • Παρακολουθεί ηλεκτρονικά την πορεία μελετών έργων/προμηθειών/υπηρεσιών της Διεύθυνσης • Παραλαμβάνει φάκελο διαγωνισμού έργου από την Δημοτική Επιτροπή και, προβαίνει στις απαιτούμενες ενέργειες για • διενέργεια προσυμβατικού ελέγχου, στα έργα που απαιτείται. • Συντάσσει ετήσιο Απολογισμό – Προγραμματισμό. • Υποβάλλει στοιχεία απολογισμού και στατιστικών στοιχείων της Διεύθυνσης σε συνεργασία με τα τμήματα αυτής. • Οικονομική Διαχείριση Χρηματοδοτούμενων και μη Δράσεων της Διεύθυνσης. • Παρακολουθεί τον προϋπολογισμό και το Τεχνικό Πρόγραμμα. • Εισηγείται στο αποφαινόμενο όργανο την ανάκληση, μερική ή ολική, πιστώσεων και την ταμειακή τακτοποίηση κατά περίπτωση. • Συλλέγει από τα Τμήματα της Διεύθυνσης τις απαιτούμενες δαπάνες για την συνέχιση εκτέλεσης τεχνικών έργων καθώς και των • προτάσεων για νέα έργα. • Συλλέγει από λοιπές Υπηρεσίες του Δήμου προτάσεις δαπανών προμηθειών / υπηρεσιών. • Συγκεντρώνει στοιχεία και αποστέλλει στο Αυτοτελές Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης Γενικής Διεύθυνσης Τεχνικών Έργων και • Περιβάλλοντος πίνακα Τεχνικού Προγράμματος αρμοδιότητας Διεύθυνσης. • Παρέχει πληροφορίες στο κοινό για τις προσφερόμενες υπηρεσίες από τη Διεύθυνση. • Ηλεκτρονική καταχώρηση στοιχείων π.χ. στο Κ.Η.Μ.ΔΗ.Σ., στο πρόγραμμα Διαύγεια, στο ΟΠΣΟΥ, στην ιστοσελίδα του Δήμου, • κ.λ.π. • Τήρηση αρχείου και ενημέρωση ακίνητης, κινητής περιουσίας της Διεύθυνσης • Συντάσσει τον κατάλογο Ελεγχόμενων Προσώπων και ενημερώνει τα υπόχρεα πρόσωπα (πολίτες- υπαλλήλους που υπηρετούν • στην Υπηρεσία). • Συμμετέχει σε ομάδες εργασίας και επιτροπές.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα	Όχι
Τυπικά Προσόντα	
Προσόντα βάση 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.
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 αρμοδιότητας της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί. - Να χειρίζεται Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου. - Γνώση του κανονιστικού πλαισίου 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
Επιθυμητά Προσόντα	- Επιθυμητή η καλή γνώση ξένης γλώσσας. - Επιθυμητός ο μεταπτυχιακός τίτλος σε συναφές αντικείμενο. - Επιθυμητή εμπειρία σε διαδικασίες δημοπράτησης δημοσίων έργων.

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες