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 Κ0302 - ΤΜΗΜΑ ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Φορέας
ΔΗΜΟΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ

Μονάδα
Κ - ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ | Κ03 - ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΘΡΩΠΙΝΩΝ ΠΟΡΩΝ | Κ0302 - ΤΜΗΜΑ ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Κωδικός Θέσης	**Εξυπηρέτηση Πολίτη**
4341352083	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΒΑΣΙΛΕΩΣ ΓΕΩΡΓΙΟΥ Α 1, 54636, ΔΗΜΟΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ, 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**
• -Υπουργείο Εσωτερικών • -Αποκεντρωμένη Διοίκηση • Μακεδονίας Θράκης • -ΟΤΑ α΄ βαθμού που • περιλαμβάνει η • Περιφέρεια • -Λοιπές Διευθύνσεις της • Περιφέρειας • -Λοιπές Διευθύνσεις του • Δήμου • -Ασφαλιστικοί Φορείς • -Εθνικό Κέντρο Δημόσιας • Διοίκησης και • Αυτοδιοίκησης • -Λοιπές Υπηρεσίες	• Προϊστάμενος μονάδας: Κ0302 - ΤΜΗΜΑ ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ • Προϊστάμενος μονάδας: Κ03 - ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΘΡΩΠΙΝΩΝ ΠΟΡΩΝ • Προϊστάμενος μονάδας: Κ - ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Κύρια καθήκοντα

- Εξυπηρετεί τους συναλλασσομένους με την υπηρεσία του.
- Προτείνει τρόπους βελτίωσης της αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας της λειτουργίας και της οργάνωσης της υπηρεσίας.
- Παραλαμβάνει και ελέγχει ως προς την ορθότητα τα έντυπα των αδειών των υπαλλήλων και των
- απαιτούμενων δικαιολογητικών, παραπέμπει τις αναρρωτικές άδειες στις Υγειονομικές Επιτροπές , όπου
- αυτό ορίζεται από τις κείμενες διατάξεις, καταχωρεί τις άδειες στο πληροφοριακό σύστημα του
- ανθρώπινου δυναμικού και εκδίδει τις σχετικές Αποφάσεις Δημάρχου για τις άδειες που απαιτείται.
- Ενημερώνει και επικαιροποιεί το πληροφοριακό σύστημα ανθρώπινου δυναμικού κατά λόγο
- αρμοδιότητας.
- Ελέγχει και κυρώνει τα παρουσιολόγια και τα ημερήσια δελτία απόντων όλων των Υπηρεσιών και ελέγχει
- την τήρηση του ωραρίου μέσω του οικείου πληροφοριακού συστήματος.
- Διασταυρώνει τις απουσίες των υπαλλήλων με τις άδειες τους και καταχωρεί τα στοιχεία που απαιτούνται
- στο σύστημα ανθρώπινου δυναμικού.
- Πραγματοποιεί τον τελικό έλεγχο των δελτίων ως προς τους απόντες και εκδίδει έγγραφο με τους δικαιολογήτως απόντες.
- Ελέγχει τη συμμετοχή των υπαλλήλων σε απεργίες και στάσεις εργασίας, καταχωρεί τα στοιχεία στο
- σύστημα ανθρώπινου δυναμικού και ενημερώνει το Τμήμα Μισθοδοσίας προκειμένου να προβεί στις
- ανάλογες περικοπές μισθών.
- Συντάσσει και διαβιβάζει στο Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης τις εισηγήσεις προς το οικείο Υπηρεσιακό
- Συμβούλιο των αδειών για τη χορήγηση των οποίων απαιτείται η σύμφωνη γνώμη του ανωτέρω οργάνου,
- καθώς και των λοιπών θεμάτων που άπτονται σε αντικείμενα αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Μεριμνά για την υλοποίηση των αποφάσεων των δικαστηρίων για παροχή κοινωφελούς εργασίας σε
- πολίτες που τους έχει επιβληθεί ποινή με δικαστική απόφαση και έχει μετατραπεί σε κοινωφελή εργασία
- σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες των δικαστηρίων, στο πλαίσιο της οποίας ο φορέας μας
- αναλαμβάνει την υποχρέωση να τοποθετήσει και να απασχολήσει τους ανωτέρω, σε κατάλληλη υπηρεσία
- του.
- Παρακολουθεί και εφαρμόζει το Πειθαρχικό Δίκαιο στο προσωπικό με κάθε σχέση εργασίας, μόνιμου και

- ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου. Ενημερώνει την Εθνική Αρχή Διαφάνειας για την έκβαση των
- πειθαρχικών υποθέσεων και κοινοποιεί τις αποφάσεις των Πειθαρχικώς Προϊσταμένων. Καταχώρηση των
- πληροφοριών στην εφαρμογή e- peitharxika. Μεριμνά για την αποστολή στοιχείων στο Πρωτοβάθμιο και
- Δευτεροβαθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο, κατόπιν αίτησής τους, ενόψει πειθαρχικών υποθέσεων που
- εξετάζονται.
- Συντάσσει και αποστέλλει εγκυκλίους σχετικά με τα αντικείμενα του Τμήματος και παρακολουθεί τη
- συμμόρφωση των υπαλλήλων.
- Επεξεργάζεται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα - απαντητικά και πληροφοριακά - σε ερωτήματα
- υπαλλήλων, πολιτών και υπηρεσιών που αφορούν σε αντικείμενα αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Συντάσσει και παρέχει απόψεις στα δικαστήρια και στις εποπτικές αρχές σχετικά με θέματα αρμοδιότητας
- του Τμήματος.
- Συμμετέχει σε Ομάδες Εργασίας
- Αναλαμβάνει όποιες άλλες αρμοδιότητες και καθήκοντα του αναθέτει ο Προϊστάμενος του.
- Συνεργάζεται και επικοινωνεί α) με τα άλλα τμήματα της Διεύθυνσης β) με τις υπόλοιπες Υπηρεσίες και
- γ) με εξωτερικούς Φορείς, Οργανισμούς και Υπουργεία (ΕΦΚΑ, Εθνική Αρχή Διαφάνειας, Υγειονομικές
- Επιτροπές, ΑΔΜΘ, Επιθεώρηση Εργασίας κα)

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	• -Διαθέτει διοικητικές και οργανωτικές ικανότητες • -Αναλύει και συνθέτει με αντικειμενικότητα και αξιοπιστία • -Επιδεικνύει Συνεργατικό /Ομαδικό πνεύμα • -Διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων και δυνατότητα ευελιξίας • -Διαθέτει ικανότητα ανταπόκρισης σε αυστηρά χρονοδιαγράμματα • -Χαρακτηρίζεται από επαγγελματισμό και αποφασιστικότητα
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	