

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

1

**ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:**

27/10/2025

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

Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών

1.5

Διοικητικός Υπάλληλος  
ΤΜΗΜΑ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ (ΠΚΜ)**Οργανισμός**

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

**Μονάδα**

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ | ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΠΚΜ | ΤΜΗΜΑ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ (ΠΚΜ)

**Κωδικός Θέσης****Κατηγορία Προσωπικού**

5027126110

ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

**Εργασιακή Σχέση**

ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

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

ΝΑΙ

ΠΕ

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

**Τόπος Εργασίας**

26ης ΟΚΤΩΒΡΙΟΥ 64 &amp; ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ, 54627, ΔΗΜΟΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ, Ελλάδα

**Εξυπηρέτηση Πολίτη**

ΝΑΙ

**Συνομη 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.

Η άσκηση καθηκόντων από διοικητικό υπάλληλο η οποία περιλαμβάνει διαδικασίες χορήγησης αδειών υπηρεσιακής εκπαίδευσης, διαδικασίες χορήγησης μισθολογικών κλιμακίων, αποφάσεων προαγωγής, άσκησης ιδιωτικού έργου, βαθμολογικής και μισθολογικής προαγωγής, ενημέρωση ηλεκτρονικής εφαρμογής μητρώου υπαλλήλων, καταχωρίσεις νέων υπαλλήλων και υπηρεσιακών μεταβολών του προσωπικού καθώς και συντονισμό και συνεργασία με τα αντίστοιχα Τμήματα των Περιφερειακών Ενοτήτων.

**Γενικό Προφίλ****Μισθολογικές Προβλέψεις****Βαθμός**

|                                                            |                                                                                                  |
|------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Α΄</li> <li>• Β΄</li> <li>• Γ΄</li> <li>• Δ΄</li> </ul> |
| <input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο        |                                                                                                  |
| <input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές                  |                                                                                                  |

| Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας                                            |                                                                                                                                                                                                          |
|-----------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται                                         | Αναφέρεται σε                                                                                                                                                                                            |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ (ΠΚΜ)</li> <li>• Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΠΚΜ</li> </ul> |

| Κύρια καθήκοντα                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία.</li> <li>• Εξυπηρετεί τους συναλλασσόμενους με την υπηρεσία του.</li> <li>• Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για την επιτυχή ολοκλήρωση των θεμάτων που του ανατίθενται</li> <li>• Προτείνει τρόπους βελτίωσης της αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας της λειτουργίας και της οργάνωσης της υπηρεσίας.</li> <li>• -Σύνταξη απόφασης χορήγησης μισθολογικών κλιμακίων και χρονοεπιδομάτων σε δικηγόρους υπαλλήλους της Π.Κ.Μ. (έδρας και Μητροπολιτικής Ενότητας )</li> <li>• -Αποφάσεις προαγωγής σε βαθμό μετά από κύρωση πινάκων προακτέων.</li> <li>• -Ενημέρωση ηλεκτρονικής εφαρμογής διαχείρισης προσωπικού OTS, Μητρώου Εργαζομένων Ελληνικού Δημοσίου, εφαρμογής Σ.Ε.Ε.Δ.Δ. για διαδικασία ελέγχου γνησιότητας πτυχίων κλπ, εφαρμογής ΥΠΕΣ για Στοιχεία Τοπικής Αυτοδιοίκησης</li> <li>• -Παροχή στατιστικών στοιχείων Π.Κ.Μ. μέσω εφαρμογής OTS</li> <li>• -Διαβίβαση θεμάτων (άσκηση ιδιωτικού έργου με αμοιβή, συνάφεια μεταπτυχιακών/διδασκτορικών, εκπαιδευτική άδεια για απόκτηση ειδικότητας) προς Υ.Σ., επικύρωση πίνακα προακτέων, συμπληρωματικοί πίνακες προακτέων και έκδοσης αποφάσεων κατόπιν Υ.Σ.</li> <li>• -Σύνταξη αποφάσεων διδακτικού έργου</li> <li>• -Διαβίβαση εγκυκλίων/ενημερωτικών εγγράφων προς Π.Ε. &amp; Υπηρεσίες ΠΚΜ και ερωτήματα προς Υπουργεία, Αποκεντρωμένη Διοίκηση, Νομική Υπηρεσία</li> <li>• Έλεγχος γνησιότητας τίτλων Α' Θμιας &amp; Β' Θμιας εκπαίδευσης καθώς και ξενόγλωσσων τίτλων.</li> <li>• -Κατάταξη μισθολογική &amp; βαθμολογική λόγω νέων μισθολογίων/βαθμολογιών και επανακατάταξη σε βαθμό/Μ.Κ. λόγω αναγνώρισης συνάφειας μεταπτυχιακών σπουδών</li> <li>• -Χορήγηση πιστοποιητικών υπηρεσιακών μεταβολών &amp; βεβαιώσεων καθώς και βεβαιώσεις για Εθνικό Μητρώο Επιτελικών Στελεχών Δημόσιας Διοίκησης</li> <li>• Έκδοση κατάστασης αρ.88 Ν.3528/07</li> <li>• -Διοργάνωση -Διεξαγωγή εκλογών για Υπηρεσιακό Συμβούλιο και Συμβούλιο Επιλογής Προϊσταμένων</li> <li>• -Σύνταξη αποφάσεων μετακίνησης, τοποθέτησης υπαλλήλων σε Δ/νση &amp; Τμήμα και έγγραφα ανάληψης &amp; αναχώρησης υπαλλήλων από Δ/νση</li> <li>• -Συμμετοχή σε εργασίες που αφορούν αρμοδιότητες του Τμήματος και έχουν καταλυτικές και δεσμευτικές προθεσμίες</li> <li>• -Λοιπά καθήκοντα που απορρέουν από τις αρμοδιότητες του Τμήματος (αυτεπάγγελτη αναζήτηση πιστοποιητικών, χρήση εφαρμογών (ΔΙΑΥΓΕΙΑ, ΑΠΟΓΡΑΦΗ, ΚΗΜΔΗΣ, ΕΡΓΑΝΗ κ.α.)</li> <li>• -Συνεργασία με τους υπόλοιπους Υπαλλήλους του Τμήματος, για την αποτελεσματική υλοποίηση των αρμοδιοτήτων του Τμήματος .</li> </ul> |

- -Η άσκηση καθηκόντων άλλης θέσης εργασίας του Τμήματος εφόσον απαιτείται

### 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.<br>β) Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Γνώσεις                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Να γνωρίζει τον κώδικα διοικητικής διαδικασίας, τον κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ, καθώς και τις διαδικασίες διοικητικής πρακτικής</li> <li>• Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί.</li> <li>• Να χειρίζεται Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου.</li> <li>• Κανονιστικό πλαίσιο στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία/ Οργανισμός</li> <li>• - Επιθυμητή η καλή γνώση μιας ξένης γλώσσας από τις γλώσσες των χωρών της Ε.Ε.</li> <li>• - Επιθυμητή η κατοχή μεταπτυχιακού τίτλου στη Διοίκηση ή σε Θεματολογία Νομικής Φύσεως</li> </ul> |
| Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Επιθυμητή η εμπειρία σε διοικητικά/ πειθαρχικά θέματα</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 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                    |                                                   |                   |
| Διάρκεια θητείας                      | Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης | Άλλες Πληροφορίες |
|                                       |                                                   |                   |