ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	1
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	24/10/2025

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5	Διοικητικός Υπάλληλος Π0802 - ΠΡΩΤΟ ΤΜΗΜΑ ΠΑΙΔΙΚΩΝ ΣΤΑΘΜΩΝ ΜΕ ΕΔΡΑ ΤΟ ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΑΚΟ ΣΤΑΘΜΟ "ΑΞΙΟΥ"

Φορέας
ΔΗΜΟΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ

Μονάδα
Π - ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΖΩΗΣ | Π08 - ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΣΧΟΛΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΗΣ ΜΕΡΙΜΑΣ | Π0802 - ΠΡΩΤΟ ΤΜΗΜΑ ΠΑΙΔΙΚΩΝ ΣΤΑΘΜΩΝ ΜΕ ΕΔΡΑ ΤΟ ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΑΚΟ ΣΤΑΘΜΟ "ΑΞΙΟΥ"

Κωδικός Θέσης	**Εξυπηρέτηση Πολίτη**
5066992010	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΕΛΕΥΘΕΡΙΑΣ 24, 55337, ΔΗΜΟΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ, Ελλάδα

Εργασιακή Σχέση
ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

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΄

☐Επιπλέον αμοιβές	• Β΄ • Γ΄ • Δ΄

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρεται σε**
• Διεύθυνση Παιδικών σταθμών • Γονείς φιλοξενούμενων παιδιών • Λοιπές Διευθύνσεις του Δήμου	• Προϊστάμενος μονάδας: Π0802 - ΠΡΩΤΟ ΤΜΗΜΑ ΠΑΙΔΙΚΩΝ ΣΤΑΘΜΩΝ ΜΕ ΕΔΡΑ ΤΟ ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΑΚΟ ΣΤΑΘΜΟ "ΑΞΙΟΥ" • Προϊστάμενος μονάδας: Π08 - ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΣΧΟΛΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΗΣ ΜΕΡΙΜΑΣ

Κύρια καθήκοντα

- Εξυπηρετεί τους συναλλασσομένους με την υπηρεσία του.
- Προτείνει τρόπους βελτίωσης της αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας της λειτουργίας και της οργάνωσης της υπηρεσίας.
- Τήρηση πρωτοκόλλου (ηλεκτρονικό ή φυσικό) της δομής στην οποία υπηρετεί.
- Τήρηση, ενημέρωση και αρχειοθέτηση εγγράφων και φακέλων του Βρεφονηπιακού Σταθμού.
- Κατάρτιση και διεκπεραίωση εσωτερικών διοικητικών εγγράφων.
- Εξυπηρέτηση και πληροφόρηση των γονιών για τα θέματα της υπηρεσίας.
- Παραλαβή των αιτήσεων εγγραφής των παιδιών και παροχή κάθε πληροφορίας για τη λειτουργία του Σταθμού προς τους γονείς και κηδεμόνες των υποψηφίων μαθητών.
- Σύνταξη και αποστολή προς την οικεία του Διεύθυνση Προσχολικής Αγωγής καταστάσεις με τους υποψηφίους μαθητές μετά το πέρας της παραλαβής των αιτήσεων εισαγωγής και ανανέωσης.
- Συμμετοχή στην επιτροπή επιλογής των παιδιών.
- Ενημέρωση των γονιών για θέματα τροφείων και είσπραξη αυτών.
- Ενημέρωση στον Προϊστάμενο του Τμήματος του για τις αιτήσεις διαγραφής και νέας εγγραφής βρεφών και νηπίων.
- Τήρηση των βιβλίων που προβλέπονται από τον εκάστοτε κανονισμό λειτουργίας (σε ηλεκτρονική ή έντυπη μορφή) των παιδικών σταθμών.
- Συνεργασία με τον Προϊστάμενο του για την πιστή εφαρμογή του Κανονισμού Λειτουργίας Παιδικών Σταθμών, των εγκυκλίων και των οδηγιών της Διοίκησης και επίβλεψη της καθαριότητας του Παιδικού Σταθμού.
- Έγκαιρη ενημέρωση του κεντρικού Μαγειρείου που τροφοδοτεί τον παιδικό Σταθμό του για τον αριθμό των παρόντων παιδιών ώστε παρασκευαστεί ικανή ποσότητα φαγητού.
- Φροντίδα για την ενυπόγραφη ενημέρωση του προσωπικού του Παιδικού Σταθμού για τα εισερχόμενα κάθε φορά έγγραφα.
- Ενημέρωση του Προϊστάμενου του για κάθε είδους τεχνικό πρόβλημα που προκύπτει στον Παιδικό Σταθμό.
- Πραγματοποιεί έγκαιρα τις απαραίτητες παραγγελίες και παρακολουθεί ποιοτικά κάθε εισερχόμενο είδος (τρόφιμο ή αντικείμενο). Σε περίπτωση ακατάλληλου είδους ενημερώνει εγγράφως τη Διεύθυνση.
- Κρατά τα κλειδιά των Αποθήκης Αναλωσίμων Υλικών και Αποθήκης Τροφίμων (όπου υπάρχει) και σε συνεργασία με το εκπαιδευτικό προσωπικό, τα κλειδιά της εισόδου.
- Καθημερινός έλεγχος της τήρησης του ωραρίου του προσωπικού και ενημέρωση του Προϊστάμενου στις περιπτώσεις παραβίασής του.
- Στους Σταθμούς, όπου υπάρχει μαγειρείο ο Διοικητικός υπάλληλος φροντίζει για την εξαγωγή των τροφίμων από την αποθήκη εκτός αν υπάρχει ειδικός τεχνολόγος τροφίμων ή αποθηκάριος.
- Αν ο Παιδικός Σταθμός συμμετέχει σε ευρωπαϊκό πρόγραμμα, τηρεί όλα τα αρχεία που προβλέπονται από το πρόγραμμα και διεξάγει την αλληλογραφία με τη Διεύθυνση.

- Συμμετέχει σε επιτροπές και ομάδες εργασίας.
- Φροντίζει για τη διενέργεια κεντρικών διαγωνισμών.
- Τηρεί αρχείο δημοσίων συμβάσεων

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	• Επιθυμητή η καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας.
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.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	• Διαθέτει διοικητικές και οργανωτικές ικανότητες. • Επιδεικνύει Συνεργατικό /Ομαδικό πνεύμα. • Διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων και δυνατότητα ευελιξίας . • Διαθέτει ικανότητα ανταπόκρισης σε αυστηρά χρονοδιαγράμματα • Διαθέτει διακριτικότητα, εχεμύθεια, παρατηρητικότητα
Εμπειρία	Επιθυμητή η δίχρονη εμπειρία σε παρόμοια θέση.

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**