ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	3
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	18/05/2026

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5	Διοικητικός Υπάλληλος ΤΜΗΜΑ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

Φορέας
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΒΟΡΕΙΟΥ ΑΙΓΑΙΟΥ

Μονάδα
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ | ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ ΠΕ ΧΙΟΥ | ΤΜΗΜΑ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

Κωδικός Θέσης	**Εξυπηρέτηση Πολίτη**
5089122108	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΜΟΝΟΜΑΧΟΥ ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΥ 35-37, 82131, ΔΗΜΟΣ ΧΙΟΥ, 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΄ • Β΄ • Γ΄ • Δ΄
☐Επιπλέον αμοιβές	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρεται σε**
• Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς	• Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ • Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ ΠΕ ΧΙΟΥ

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.
- Μεριμνά κυρίως για την επικοινωνία, την ενημέρωση, παραλαβή, έλεγχος, διαβίβαση, πληροφόρηση και διεκπεραίωση όλων των διοικητικών υποθέσεων της Διεύθυνσης, την τήρηση του πρωτοκόλλου, την αρχειοθέτηση και ψηφιοποίηση όλου του αρχειακού υλικού της Διεύθυνσης καθώς και την αλληλογραφία και την διοικητική υποστήριξη όλων των συμβουλίων και επιτροπών, που λειτουργούν στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων και των λοιπών Τμημάτων. Στις αρμοδιότητες του τμήματος υπάγονται ιδίως: Ι. Καταγραφή και διαβίβαση δεδομένων ανθρώπινου δυναμικού της Διεύθυνσης (μεταβολές, παρουσία, άδειες, κινήσεις, κατάρτιση, εκπαίδευση, κ.ά.) στα αντίστοιχα Τμήματα των Διευθύνσεων Διοικητικών/Οικονομικών Υπηρεσιών. ΙΙ. Διαχείριση προμηθειών και υλικών γραφείου της Διεύθυνσης (μέριμνα για προγραμματισμό, προμήθεια και διακίνηση), σε συνεργασία με το αντίστοιχο Τμήμα Προμηθειών. ΙΙΙ. Διαχείριση των εγκαταστάσεων και του εξοπλισμού της Διεύθυνσης και μέριμνα για την υγιεινή και ασφάλεια των εγκαταστάσεων, σε συνεργασία με τα αρμόδια Γραφεία υγιεινής και ασφάλειας. IV. Διαχείριση του εξοπλισμού ΤΠΕ της Διεύθυνσης, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Διαφάνειας και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης. V. Διαχείριση εγγράφων και αρχείων της Διεύθυνσης (τήρηση πρωτοκόλλου, σύνταξη αναπαραγωγή ψηφιοποίηση εγγράφων, διεκπεραίωση αλληλογραφίας, αρχειοθέτηση, οργάνωση, ταξινόμηση και τήρηση του φυσικού και ηλεκτρονικού αρχείου). VI. Διαχείριση συναντήσεων και επικοινωνιών των προϊσταμένων και του προσωπικού της Διεύθυνσης. VII. Παροχή στατιστικών στοιχείων για θέματα που δεν άπτονται αρμοδιότητας άλλου Τμήματος της Διεύθυνσης ή που απαιτούν σύνοψη στοιχείων. VIII. Γραμματειακή στήριξη των σχετικών με τη Διεύθυνση Επιτροπών και Ομάδων. IX. Διαχείριση του αρχείου προμηθειών και προμηθευτών της Διεύθυνσης. Χ. Εξυπηρέτηση πολιτών (παροχή πληροφοριών, διάθεση εντύπων). XI. Τήρηση Μητρώων οχημάτων, αδειών, πινακίδων, καρτών στάθμευσης ΑμεΑ κ.λπ. XII. Χορήγηση Ανανέωση δελτίων στάθμευσης σε ΑμεΑ. XIII. Ανάρτηση αποφάσεων στο Πρόγραμμα ΔΙΑΥΓΕΙΑ. XIV. Ανάρτηση αποφάσεων στο e-procurement.gov.gr στ.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Συνεργάζεται με τους υπαλλήλους του Τμήματος της Διεύθυνσης, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.

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	
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	