

**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  
Κ0203 - ΤΜΗΜΑ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ**Οργανισμός**

ΔΗΜΟΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ

**Μονάδα**

Κ - ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ | Κ02 - ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ | Κ0203 - ΤΜΗΜΑ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

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

5111925711

ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

**Εργασιακή Σχέση**

ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

**Εντός Προσοντολογίου****Κατηγορία Εκπαίδευσης****Κλάδος****Ειδικότητα**

ΝΑΙ

ΠΕ

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

**Τόπος Εργασίας**

ΒΑΣΙΛΕΩΣ ΓΕΩΡΓΙΟΥ Α 1, 54636, ΔΗΜΟΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ, Ελλάδα

**Εξυπηρέτηση Πολίτη**

ΝΑΙ

**Συντομη 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                                                                                                                                                                                                              |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Όλες τις Γενικές Διευθύνσεις, τις Διευθύνσεις &amp; τα Αυτοτελή Τμήματα του Δήμου Θεσσαλονίκης</li> <li>• Υπουργείο Εσωτερικών</li> <li>• Αποκεντρωμένη Διοίκηση Μακεδονίας-Θράκης</li> <li>• Περιφέρεια Κεντρικής Μακεδονίας</li> <li>• ΟΤΑ α βαθμού της Περιφέρειας</li> <li>• Σώματα Επιθεώρησης και Ανεξάρτητες Αρχές που υπάγονται στον Υπουργό</li> <li>• Εσωτερικών (π.δ. 133/2017, όπως ισχύει) (ΕΚΔΔΑ)</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Προϊστάμενος μονάδας: Κ0203 - ΤΜΗΜΑ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ</li> <li>• Προϊστάμενος μονάδας: Κ02 - ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ</li> </ul> |

| Κύρια καθήκοντα                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Εξυπηρετεί τους συναλλασσόμενους με την υπηρεσία του.</li> <li>• Τήρηση, ενημέρωση και αρχειοθέτηση εγγράφων και φακέλων της υπηρεσίας του.</li> <li>• Παρέχει διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης</li> <li>• Μεριμνά για τον συντονισμό, την διεκπεραίωση και την παρακολούθηση των θεμάτων της Διεύθυνσης.</li> <li>• Τηρεί τα κοινόχρηστα αρχεία και συντονίζει τη διάθεση του συνόλου των ανοικτών δεδομένων της Διεύθυνσης.</li> <li>• Συγκεντρώνει και αποστέλλει τα απαιτούμενα δικαιολογητικά για την ενταλματοποίηση,</li> <li>• των τηλεπικοινωνιακών τελών για το σύνολο του Δήμου, στο αρμόδιο Τμήμα.</li> <li>• Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της</li> <li>• Υπηρεσιακής μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία.</li> <li>• Τήρηση πρωτοκόλλου (ηλεκτρονικό και φυσικό) της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί</li> <li>• Διακίνηση Αλληλογραφίας εντός και εκτός Υπηρεσίας, όταν απαιτείται</li> <li>• Διαχείριση θεμάτων προσωπικού (έκδοση ημερήσιου παρουσιολογίου, διαχείριση των αιτήσεων</li> <li>• των πάσης φύσεως αδειών των εργαζομένων, σύνταξη βεβαιώσεων απεργιών και στάσεων</li> <li>• εργασίας, εισηγήσεις προς τη Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρωπίνων Πόρων της συμμετοχής</li> <li>• υπαλλήλων της Διεύθυνσης σε σεμινάρια, ημερίδες, συνέδρια κλπ).</li> <li>• Επιμελείται των διαδικασιών που αφορούν στη χορήγηση υπερωριών, εξόδων κίνησης και</li> <li>• έγκρισης των μεταβάσεων για υπηρεσιακούς λόγους.</li> <li>• Σε συνεργασία με τα Τμήματα της Υπηρεσίας, τη Γενική Δ/νση Οικονομικών &amp; Διοικητικών</li> <li>• Υπηρεσιών και το Αυτοτελές Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης της Γενικής Δ/νσης Οικονομικών &amp;</li> <li>• Διοικητικών Υπηρεσιών συγκεντρώνει και επεξεργάζεται τα στοιχεία για την κατάρτιση του</li> <li>• προϋπολογισμού της Διεύθυνσης.</li> <li>• Προβαίνει στις απαραίτητες διαδικασίες που αφορούν στην πραγματοποίηση προμηθειών -</li> <li>• υπηρεσιών για τις λειτουργικές ανάγκες της Υπηρεσίας.</li> <li>• Παρακολουθεί ηλεκτρονικά τη διαχείριση των πιστώσεων και μεριμνά για τη συγκέντρωση και την</li> <li>• εμπρόθεσμη διαβίβαση αρμοδίως όλων των νόμιμων παραστατικών, που απαιτούνται για την</li> <li>• ενταλματοποίηση των δαπανών που διενεργεί η Διεύθυνση, σε συνεργασία με το Αυτοτελές Τμήμα</li> <li>• Διοικητικής Υποστήριξης της Γενικής Δ/νσης Οικονομικών &amp; Διοικητικών Υπηρεσιών.</li> </ul> |

| 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>• Καλή γνώση μιας ξένης γλώσσας</li> </ul> |
| Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Εμπειρία                                                              | Επιθυμητή η εμπειρία σε παρεμφερή αντικείμενα, όπως και η αντίστοιχη επιμόρφωση                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |

| 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 |
|------------------|---------------------------------------------------|-------------------|
|                  |                                                   |                   |