ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	4
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	15/05/2026

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5	Διοικητικός Υπάλληλος ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΔΕΙΟΔΟΤΗΣΕΩΝ ΚΑΙ ΕΜΠΟΡΙΚΩΝ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΩΝ

Φορέας
ΔΗΜΟΣ ΝΙΚΑΙΑΣ-ΑΓΙΟΥ ΙΩΑΝΝΗ ΡΕΝΤΗ

Μονάδα
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΔΕΙΟΔΟΤΗΣΕΩΝ ΚΑΙ ΕΜΠΟΡΙΚΩΝ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΩΝ

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
5112034571	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΠΑΝΑΓΗ ΤΣΑΛΔΑΡΗ 10, 18450, ΔΗΜΟΣ ΝΙΚΑΙΑΣ-ΑΓΙΟΥ ΙΩΑΝΝΗ ΡΕΝΤΗ, 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**
• ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ • ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΑΤΤΙΚΗΣ • Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς	• ΔΗΜΑΡΧΟ

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 για την ευθυγράμμιση των στρατηγικών σκοπών της Διεύθυνσης με τον σκοπό της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται.
- -Συντονίζει και αναθέτει εργασίες στους προϊσταμένου των τμημάτων που υπάγονται στη Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων και παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις βάσει των επιχειρησιακών στόχων.
- -Συγκεντρώνει, επεξεργάζεται τα δεδομένα από τους προϊστάμενους των τμημάτων της Διεύθυνσης που αφορούν στις διαδικασίες λήψης αποφάσεων.
- -Εφαρμόζει και παρακολουθεί τη στοχοθεσία των τμημάτων και προτείνει βελτιώσεις των διαδικασιών με στόχο τη βελτίωση της αποδοτικότητας των υπαλλήλων.
- -Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των τμημάτων της Διεύθυνσης Αδειοδοτήσεων & εμπορικών δραστηριοτήτων και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης
- -Παροτρύνει και αξιοποιεί το προσωπικό για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης και παρακολουθεί την εξέλιξή τους.
- -Εγκρίνει τα περιγράμματα θέσεων εργασίας των υπαλλήλων των τμημάτων της Διεύθυνσης.
- -Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων για τη βελτίωση της λειτουργίας της Διεύθυνσης.
- -Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- -Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση όπου απαιτείται.
- -Μελετά και εισηγείται τη ρύθμιση θεμάτων εμπορικής δραστηριότητας που επηρεάζουν τις λειτουργίες και το
- περιβάλλον της πόλης και την ποιότητα ζωής των κατοίκων, σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο
- Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις.
- Έχει την ευθύνη για την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία των τμημάτων της και ιδίως, για την οργάνωση, το συντονισμό, την παρακολούθηση και την αξιολόγηση των ενεργειών και της δράσεώς τους.
- -Σχεδιάζει και εισηγείται προτάσεις για τη βελτίωση της λειτουργίας των τμημάτων της Διεύθυνσης.
- -Αξιολογεί την επάρκεια και αποτελεσματικότητα του ανθρώπινου δυναμικού και της υλικοτεχνικής υποδομής των τμημάτων της Διεύθυνσης και προτείνει τη βελτίωση ή συμπλήρωσή τους.
- Μεριμνά για την εφαρμογή των διαδικασιών οι οποίες διασφαλίζουν τη διαφάνεια στην επικοινωνία των τμημάτων της Διεύθυνσης προς τρίτους.
- -Καθορίζει τις προτεραιότητες της Διεύθυνσης ανά περίοδο, σύμφωνα με το ετήσιο σχέδιο δράσης και συνεργάζεται σε τακτική βάση με τους υφισταμένους του, παρέχοντας κατευθύνσεις και την αναγκαία υποκίνηση για την υλοποίηση του έργου των τμημάτων.
- -Υπογράφει ή συνυπογράφει τα έγγραφα που αφορούν σε θέματα αρμοδιότητας της Διεύθυνσης.
- -Προγραμματίζει, σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των τμημάτων, τη μηνιαία υπερωριακή απασχόληση των υπαλλήλων της Διεύθυνσης.

- -Ανιχνεύει και σχεδιάζει τις ανάγκες ηλεκτρονικοποίησης των υπηρεσιών των τμημάτων και συνεργάζεται με τα αρμόδια τμήματα του δήμου προκειμένου για την υλοποίηση των σχεδίων.
- -Προτυποποιεί τις διοικητικές διαδικασίες των αντικειμένων της Διεύθυνσης σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.
- -Επιμελείται τη σύνταξη μηνιαίων απολογιστικών στοιχείων, στατιστικών και αναφορών για τις επί μέρους λειτουργίες της Διεύθυνσης, συγκεντρώνοντας τα απαιτούμενα στοιχεία από τα τμήματα.
- -Μεριμνά για την ανταπόκριση της υπηρεσίας στα συστήματα της Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.
- -Συντάσσει και προωθεί στη Διεύθυνσης Οικονομικών τις μελέτες προμηθειών και έργων που αφορούν τη λειτουργία της Διεύθυνσης.

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	
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. • Γνώση του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, του Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών Υπαλλήλων Ν.3584/07 • Γνώση του Ν. 3852/10 "Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης-Πρόγραμμα Καλλικράτης" και του Ν.4555/18 "ΚΛΕΙΣΘΕΝΗΣ"
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	• Επιθυμητή η απασχόληση εκτός υποχρεωτικού ωραρίου εργασίας λόγω υπηρεσιακών αναγκών.
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	