

**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  
Π0804 - ΤΡΙΤΟ ΤΜΗΜΑ ΠΑΙΔΙΚΩΝ ΣΤΑΘΜΩΝ ΜΕ ΕΔΡΑ ΤΟ ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΑΚΟ ΣΤΑΘΜΟ "ΦΩΚΑ"**Οργανισμός**

ΔΗΜΟΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ

**Μονάδα**

Π - ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΖΩΗΣ | Π08 - ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΣΧΟΛΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΗΣ ΜΕΡΙΜΑΣ | Π0804 - ΤΡΙΤΟ ΤΜΗΜΑ ΠΑΙΔΙΚΩΝ ΣΤΑΘΜΩΝ ΜΕ ΕΔΡΑ ΤΟ ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΑΚΟ ΣΤΑΘΜΟ "ΦΩΚΑ"

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

5263584958

ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

**Εργασιακή Σχέση**

ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ /ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ /ΔΗΜΟΣΙΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ

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

ΝΑΙ

ΠΕ

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

**Τόπος Εργασίας**

ΕΛΕΥΘΕΡΙΑΣ 24, 55337, 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 κατά τα οριζόμενα από τον εκάστοτε κανονισμό λειτουργίας των παιδικών σταθμών και υπό την καθοδήγηση του προϊστάμενου του με σκοπό την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία της υπηρεσίας .

**Γενικό Προφίλ****Μισθολογικές Προβλέψεις****Βαθμός**☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο

- Α΄
- Β΄

☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο

|                                           |                                                                      |
|-------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Γ΄</li> <li>• Δ΄</li> </ul> |
|-------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|

| Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται                                                                                                                             | Αναφέρεται σε                                                                                                                                                                                                                                               |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Διεύθυνση Παιδικών σταθμών</li> <li>• Γονείς φιλοξενούμενων παιδιών</li> <li>• Λοιπές Διευθύνσεις του Δήμου</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Προϊστάμενος μονάδας: Π0804 - ΤΡΙΤΟ ΤΜΗΜΑ ΠΑΙΔΙΚΩΝ ΣΤΑΘΜΩΝ ΜΕ ΕΔΡΑ ΤΟ ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΑΚΟ ΣΤΑΘΜΟ "ΦΩΚΑ"</li> <li>• Προϊστάμενος μονάδας: Π08 - ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΣΧΟΛΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΗΣ ΜΕΡΙΜΑΣ</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>• Τήρηση πρωτοκόλλου (ηλεκτρονικό ή φυσικό) της δομής στην οποία υπηρετεί.</li> <li>• Τήρηση, ενημέρωση και αρχειοθέτηση εγγράφων και φακέλων του Βρεφονηπιακού Σταθμού.</li> <li>• Κατάρτιση και διεκπεραίωση εσωτερικών διοικητικών εγγράφων.</li> <li>• Εξυπηρέτηση και πληροφόρηση των γονιών για τα θέματα της υπηρεσίας.</li> <li>• Παραλαβή των αιτήσεων εγγραφής των παιδιών και παροχή κάθε πληροφορίας για τη λειτουργία του Σταθμού προς τους γονείς και κηδεμόνες των υποψηφίων μαθητών.</li> <li>• 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.</li> <li>• Συμμετοχή στην επιτροπή επιλογής των παιδιών.</li> <li>• Ενημέρωση των γονιών για θέματα τροφείων και είσπραξη αυτών.</li> <li>• Ενημέρωση στον Προϊστάμενο του Τμήματος του για τις αιτήσεις διαγραφής και νέας εγγραφής βρεφών και νηπίων.</li> <li>• Τήρηση των βιβλίων που προβλέπονται από τον εκάστοτε κανονισμό λειτουργίας (σε ηλεκτρονική ή έντυπη μορφή) των παιδικών σταθμών.</li> <li>• 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.</li> <li>• Έγκαιρη ενημέρωση του κεντρικού Μαγειρείου που τροφοδοτεί τον παιδικό Σταθμό του για τον αριθμό των παρόντων παιδιών ώστε παρασκευαστεί ικανή ποσότητα φαγητού.</li> <li>• Φροντίδα για την ενυπόγραφη ενημέρωση του προσωπικού του Παιδικού Σταθμού για τα εισερχόμενα κάθε φορά έγγραφα.</li> <li>• Ενημέρωση του Προϊστάμενου του για κάθε είδους πρόβλημα που προκύπτει στον Παιδικό Σταθμό.</li> <li>• Ενημέρωση του Προϊστάμενου του για κάθε είδους τεχνικό πρόβλημα που προκύπτει στον Παιδικό Σταθμό.</li> <li>• Πραγματοποιεί έγκαιρα τις απαραίτητες παραγγελίες και παρακολουθεί ποιοτικά κάθε εισερχόμενο είδος (τρόφιμο ή αντικείμενο). Σε περίπτωση ακατάλληλου είδους ενημερώνει εγγράφως τη Διεύθυνση.</li> <li>• Κρατά τα κλειδιά των Αποθήκης Αναλωσίμων Υλικών και Αποθήκης Τροφίμων (όπου υπάρχει) και σε συνεργασία με το εκπαιδευτικό προσωπικό, τα κλειδιά της εισόδου.</li> <li>• Καθημερινός έλεγχος της τήρησης του ωραρίου του προσωπικού και ενημέρωση του Προϊστάμενου στις περιπτώσεις παραβιάσής του.</li> <li>• 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.</li> <li>• Αν ο Παιδικός Σταθμός συμμετέχει σε ευρωπαϊκό πρόγραμμα, τηρεί όλα τα αρχεία που προβλέπονται από το πρόγραμμα και διεξάγει την αλληλογραφία με τη Διεύθυνση.</li> </ul> |

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

#### Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

#### Απαιτούμενα Προσόντα

|                                                                       |     |
|-----------------------------------------------------------------------|-----|
| Υπαρξη 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> </ul> |
|---------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Διαθέτει διοικητικές και οργανωτικές ικανότητες.</li> <li>• Επιδεικνύει Συνεργατικό /Ομαδικό πνεύμα.</li> <li>• Διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων και δυνατότητα ευελιξίας .</li> <li>• Διαθέτει ικανότητα ανταπόκρισης σε αυστηρά χρονοδιαγράμματα</li> <li>• Διαθέτει διακριτικότητα, εχεμύθεια, παρατηρητικότητα</li> </ul> |
|-----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|          |                                                |
|----------|------------------------------------------------|
| 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             |
| Επιθυμητά Προσόντα                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Επιθυμητή η καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας.</li> </ul> |                   |
| Διάρκεια θητείας                      | Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης                                              | Άλλες Πληροφορίες |
|                                       |                                                                                                |                   |