ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	3
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	18/12/2025

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5	Διοικητικός Υπάλληλος ΤΜΗΜΑ ΕΠΟΙΚΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΝΑΔΑΣΜΟΥ

Φορέας
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΗΠΕΙΡΟΥ

Μονάδα
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΚΤΗΝΙΑΤΡΙΚΗΣ | ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΓΗΣ | ΤΜΗΜΑ ΕΠΟΙΚΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΝΑΔΑΣΜΟΥ

Κωδικός Θέσης	**Εξυπηρέτηση Πολίτη**
5291199716	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΠΛΑΤΕΙΑ ΠΥΡΡΟΥ 1, 45221, ΔΗΜΟΣ ΙΩΑΝΝΙΤΩΝ, Ελλάδα

Εργασιακή Σχέση
ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ /ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ /ΔΗΜΟΣΙΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ

Κατηγορία Προσωπικού	**Εντός Προσοντολογίου**
ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΝΑΙ

Κατηγορία Εκπαίδευσης	**Κλάδος**	**Ειδικότητα**
ΔΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ–ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ

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**
• Πολίτες συναλλασσόμενους με την οικεία υπηρεσία • Επιτροπές-μέλη επιτροπών που υποστηρίζονται από την οικεία υπηρεσία • Όλους τους προϊστάμενους και όλους τους υπαλλήλους της οικείας υπηρεσίας • Διοικητικές υπηρεσίες φορέων και υπηρεσιών με τους οποίους συνεργάζεται η υπηρεσία .	• Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΕΠΟΙΚΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΝΑΔΑΣΜΟΥ • Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΓΗΣ

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.
- Φυλάσσει, και τηρεί με επιμέλεια τα αρχεία οικείου τμήματος και οικείας υπηρεσίας που είναι : αρχείο κτηματολογικών στοιχείων ,διοικητικών εγγράφων και τίτλων κυριότητας κυρωμένων διανομών αγροκτημάτων και συνοικισμών , αποφάσεων Επιτροπών Απαλλοτριώσεων Ιωαννίνων και Επιτροπών Οριστικών Διανομών Νομού Ιωαννίνων .αρχείο εποικιστικών ακινήτων ιδιοκτησίας Ελλ. Δημοσίου συν-διαχείρισης ΥΠΠΑΤ και Περιφέρειας Ηπείρου . (δηλ. τα ακίνητα του άρθρ. 1 του ν. 4061/2012) που βρίσκονται στην Π.Ε. Ιωαννίνων .
- αρχείο κυρωμένων αναδασμών και των κτηματολογικών στοιχείων, διοικητικών εγγράφων και τίτλων κυριότητας αυτών και αρχείο φακέλων των εν εξελίξει αναδασμών .
- Καταρτίζει Πίνακες ακινήτων ιδιοκτησίας Ελλ. Δημ. διαχείρισης ΥΠΑΑΤ καθ υπόδειξη του προϊσταμένου του
- Τμήματος .
- Κατ εντολή του προϊσταμένου του Τμήματος διενεργεί επιτόπιους έλεγχους όσον αφορά τη σημερινή πραγματική
- κατάσταση ή/και χρήση ακινήτων ιδιοκτησίας Ελλ. Δημοσίου συν-διαχείρισης ΥΠΠΑΤ και Περιφέρειας Ηπείρου .
- (ακίνητα του άρθρ. 1 του ν. 4061/2012) που βρίσκονται στην Π.Ε. Ιωαννίνων και συντάσσει σχετική Έκθεση
- αυτοψίας .
- Αρχειοθετεί κάθε νέο εισερχόμενο ή εξερχόμενο έγγραφο ή διοικητικές πράξεις ενδιαφέροντος της υπηρεσίας σύμφωνα με τις ισχύουσες διοικητικές διαδικασίες και πρακτικές και τηρεί με επιμέλεια το ηλεκτρονικό πρωτόκολλο της υπηρεσίας .
- Συντάσσει απλά διοικητικά έγγραφα που του ανατίθενται και προβαίνει στις απαραίτητες ενέργειες διεκπεραίωσης
- Εκδίδει βεβαιώσεις εξάλειψης υποθηκών, βεβαιώσεις ατομικότητας κλήρων, βεβαιωτικές καταστάσεις χρηματικών
- καταλόγων. , Βεβαιώσεις οφειλών ή Διαγραφής οφειλών καθ υπόδειξη του προϊσταμένου του Τμήματος .
- Χορηγεί αντίγραφα και στοιχεία αρχείου του Τμήματος (αντίγραφα τίτλων κυριότητας , αποφάσεων κ.λ.π.) σε υπηρεσίες και πολίτες κατόπιν αιτήματος (αναλόγως της περίπτωσης το αίτημα μπορεί να είναι είτε γραπτό είτε και προφορικό)
- Υποστηρίζει γραμματειακά τις επιτροπές (διενεργούμενων) αναδασμών , καταγράφει τα πρακτικά συνεδριάσεων και τις σχετικές Πράξεις Αποφάσεων της κάθε Επιτροπής και εκτελεί κάθε λοιπή απλή

διοικητική ενέργεια που του ανατίθεται έως την ολοκλήρωση του αναδασμού .(τοιχοκόλληση αποφάσεων ή ανακοινώσεων , παραλαβή ενστάσεων , κατάρτιση πινάκων κ.α.)

- Υποστηρίζει την λειτουργία της Επιτρ. Θεμάτων Γης και Επίλυσης Διαφορών Π.Ε. εκτελώντας σχετικές ενέργειες που του ανατίθενται από τον προϊστάμενο του τμήματος ή τον προϊστάμενο της οικείας διεύθυνσης .
- Διενεργεί Έλεγχο Πληρότητας αιτήσεων που υποβάλλονται στην υπηρεσία και πρέπει να συνοδεύονται από
- συγκεκριμένα δικαιολογητικά ή στοιχεία προκειμένου να εξεταστούν δεόντως και να διεκπεραιωθούν -αν απαιτείται-
- προς εξέταση από την Επιτροπή Θεμάτων Γης & Επίλυσης Διαφορών Π.Ε. Ιωαννίνων .
- Καταρτίζει Πίνακες παραχωρούμενων ακινήτων και παρακολουθεί την τήρηση των όρων παραχώρησης .
- Καθ υπόδειξη του προϊσταμένου του Τμήματος συγκεντρώνει τα απαραίτητα στοιχεία και έγγραφα για τη συγκρότηση
- φακέλων για διάφορες υποθέσεις της υπηρεσίας όπως π.χ. αποστολή φακέλου στην Επιτρ. Ελέγχου και Νομιμότητας
- της Α.Δ. Ηπ.-Δ.Μ. , ή φακέλου υπόθεσης προς εξέταση από Επιτρ. Θ. Γης & Ε.Δ. ή φακέλου προς το Ν.Σ. του κράτους
- για διεκδίκηση δικαιωμάτων του δημοσίου και λοιπές παρεμφερείς υποθέσεις .
- Επιμελείται και διενεργεί την δημοσιοποίηση Πράξεων και Εγγράφων σχετικών με τα αντικείμενα της υπηρεσιακής μονάδας όπου, όπως και όταν απαιτείται (ηλεκτρονική δημοσιοποίηση στο Πρόγραμμα Διαύγεια ή αναρτήσεις σε ηλεκτρονική ιστοσελίδα οικείας Περιφέρειας και ιστοσελίδα ΥΠΑΑΤ και τοιχοκολλήσεις σε Πίνακες Ανακοινώσεων οικείας Π. Ενότητας, λοιπών Π. Ε. , Δημοτικών διαμερισμάτων ΟΤΑ α΄ βαθμού περιφέρειας Ηπείρου και λοιπές συναφείς ενέργειες .)
- Διενεργεί Δειγματοληπτικούς Ελέγχους γνησιότητας εγγράφων.
- Καταρτίζει τριμηνιαίους Πίνακες απολογιστικών στοιχείων σχετικά με τις δράσεις της υπηρεσιακής μονάδας

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων	ΟΧΙ
Τυπικά Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα βάσει ΠΔ 85/2022	α) Οποιοδήποτε δίπλωμα Επαγγελματικής Ειδικότητας, Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιπέδου 5 Ι.Ε.Κ. ή δίπλωμα Επαγγελματικής Κατάρτισης επιπέδου μεταδευτεροβάθμιας επαγγελματικής εκπαίδευσης Ι.Ε.Κ. ή πτυχίο Επαγγελματικής Ειδικότητας, Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιπέδου 5 Μεταλυκειακού Έτους - Τάξη Μαθητείας Επαγγελματικού Λυκείου (ΕΠΑ.Λ.) ή απολυτήριο ή πτυχίο ΕΠΑ.Λ. ή πτυχίο Επαγγελματικής Ειδικότητας, Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιπέδου 4 ΕΠΑ.Λ. ή πτυχίο Τεχνικού Επαγγελματικού Εκπαιδευτηρίου (Τ.Ε.Ε.) Β΄ κύκλου Σπουδών ή πτυχίο Μέσης Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Εργοδηγών (Ν.Δ. 580/1970) ή απολυτήριος τίτλος: - Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου (Ε.Π.Λ.) ή - Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου (Τ.Ε.Λ.) ή - Γενικού Λυκείου ή - Ενιαίου Λυκείου ή - Λυκείου Γενικής Κατεύθυνσης ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολικής μονάδας της ημεδαπής ή 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**