

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

Οργανισμός
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΗΠΕΙΡΟΥ

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

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
5291199716	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

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

Εντός Προσωντολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΝΑΙ	ΔΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ–ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ

Τόπος Εργασίας	Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΠΛΑΤΕΙΑ ΠΥΡΡΟΥ 1, 45221, ΔΗΜΟΣ ΙΩΑΝΝΙΤΩΝ, Ελλάδα	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 υπό την καθοδήγηση του προϊσταμένου του με σκοπό την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία της υπηρεσίας.

Γενικό Προφίλ	
Μισθολογικές Προβλέψεις	Βαθμός
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	• Α΄ • Β΄ • Γ΄ • Δ΄
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	
☐ Επιπλέον αμοιβές	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρεται σε
	• 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 . • Αρχαιοθετεί 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

Υπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα

ΌΧΙ

Τυπικά Προσόντα

Προσόντα βάση 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.

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 αρμοδιότητας 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
Επιθυμητά Προσόντα	

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες