ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	1
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	17/03/2026

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5	Διοικητικός Υπάλληλος ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΠΡΟΕΔΡΟΥ, ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ, ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ

Φορέας
ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ ΥΔΡΕΥΣΗΣ ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ (Δ.Ε.Υ.Α.) ΔΡΑΜΑΣ

Μονάδα
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ | ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ | ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΠΡΟΕΔΡΟΥ, ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ, ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
5450121460	ΟΧΙ

Διεύθυνση Εργασίας
19ΗΣ ΜΑΙΟΥ 2 2, 66100, ΔΗΜΟΣ ΔΡΑΜΑΣ, Ελλάδα

Εργασιακή Σχέση
ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Κατηγορία Προσωπικού	Εντός Προσοντολογίου
ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΝΑΙ

Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΤΕ	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	**Βαθμός**
ΕΝΙΑΙΟ ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΟ - Ν. 4354/2015 (ΦΕΚ Α' 176), ΚΕΦ. Β'	
☐Επιπλέον αμοιβές	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρεται σε**
• Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς	• Προϊστάμενος μονάδας: ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΠΡΟΕΔΡΟΥ, ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ, ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ • Προϊστάμενος μονάδας: ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ

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.
- Παρέχει τη γραμματειακή υποστήριξη του Προέδρου και της Διεύθυνσης.
- Εξυπηρετεί το πρωτόκολλο της επιχείρησης και φροντίζει για την ορθή καταχώριση και διακίνηση των εγγράφων.
- Μεριμνά για θέματα αναπλήρωσης των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου που κωλύονται ή απουσιάζουν.
- Τηρεί αρχείο πρακτικών του Διοικητικού Συμβουλίου.
- Τηρεί αρχείο αποφάσεων των οργάνων της Διοίκησης.
- Διεξάγει την αλληλογραφία του Προέδρου και του Διοικητικού Συμβουλίου.
- Τηρεί το Γενικό Πρωτόκολλο της επιχείρησης.
- Παραλαμβάνει, πρωτοκολλεί, ταξινομεί και διαβιβάζει τα εισερχόμενα έγγραφα στις αρμόδιες υπηρεσίες.
- Τηρεί φυσικό και ηλεκτρονικό αρχείο εγγράφων, αποφάσεων, πρακτικών και διοικητικών πράξεων.
- Παρακολουθεί την πορεία των εγγράφων προς υπογραφή και μεριμνά για την επιστροφή, κοινοποίηση και αρχειοθέτησή τους.
- Υποστηρίζει τη διοικητική προετοιμασία συνεδριάσεων, συναντήσεων και λοιπών ενεργειών της διοίκησης.
- Διαχειρίζεται με εχεμύθεια υπηρεσιακά έγγραφα, διοικητικά στοιχεία και πληροφορίες που περιέρχονται σε γνώση της θέσης.
- Εκτελεί κάθε συναφές διοικητικό και γραμματειακό έργο που εντάσσεται στο ουσιαστικό περιεχόμενο της μονάδας.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Συνεργάζεται άμεσα με τον Πρόεδρο, τον Γενικό Διευθυντή, τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου, τις Διευθύνσεις, τα Τμήματα και τις λοιπές οργανικές μονάδες της επιχείρησης για τη διακίνηση εγγράφων, την τήρηση πρακτικών, την αρχειοθέτηση αποφάσεων και τη διοικητική εξυπηρέτηση της διοίκησης.
Επικοινωνεί επίσης με εξωτερικές υπηρεσίες, φορείς και πολίτες για θέματα παραλαβής, διαβίβασης και διοικητικής διεκπεραίωσης εγγράφων.

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων	ΟΧΙ
Τυπικά Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα βάσει ΠΔ 85/2022	α) Πτυχίο ή δίπλωμα οποιουδήποτε Τμήματος Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής 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	• Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου του. Άδεια οδήγησης αυτοκινήτου β ερασιτεχνικού.
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 • Γνώση διοικητικής αλληλογραφίας και σύνταξης υπηρεσιακών εγγράφων • Γνώση πρωτοκόλλησης, αρχειοθέτησης και διοικητικής διακίνησης εγγράφων • Γνώση τήρησης πρακτικών και διοικητικών αρχείων • Γνώση χειρισμού εφαρμογών γραφείου, πρωτοκόλλου και ηλεκτρονικής αρχειοθέτησης • Κατανόηση της λειτουργίας συλλογικών οργάνων και διοικητικών ροών
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	• Αυξημένη εχεμύθεια • Ανάγκη ακρίβειας στην πρωτοκόλληση και στην αρχειοθέτηση • Εργασία με συχνές προθεσμίες • Συνεργασία με πολλά επίπεδα διοίκησης και υπηρεσιών
Εμπειρία	Επιθυμητή εμπειρία σε γραμματειακή υποστήριξη, διοικητική οργάνωση, πρωτόκολλο ή τήρηση αρχείων.

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	Μέτριο
ΠΡΟΣΑΡΜΟΣΤΙΚΟΤΗΤΑ	Υψηλό

Διάρκεια θητείας (έτη)	**Υποχρεωτική επιμόρφωση**	**Άλλες Πληροφορίες**
	ΟΧΙ	