ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	3
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	23/10/2026

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5	Διοικητικός Υπάλληλος ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΠΡΟΕΔΡΟΥ

Φορέας
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΟΣ ΣΥΝΔΕΣΜΟΣ ΦΟΡΕΩΝ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΣΤΕΡΕΩΝ ΑΠΟΒΛΗΤΩΝ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Μονάδα
ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΠΡΟΕΔΡΟΥ

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
5594925101	ΟΧΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΦΡΑΓΚΩΝ 6-8, 54626, ΔΗΜΟΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ, Ελλάδα

Εργασιακή Σχέση
ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Κατηγορία Προσωπικού	Εντός Προσοντολογίου
ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΝΑΙ

Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΠΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

Σύντομη Περιγραφή Θέσης
Συμβάλλει στην εύρυθμη λειτουργία της υπηρεσίας και στην εκτέλεση των δραστηριοτήτων της, παρέχοντας υποστήριξη σε οργανωτικά και λειτουργικά θέματα κυρίως σε θέματα που αφορούν τον Πρόεδρο

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**
• Υπουργεία • Περιφέρεια • Αποκεντρωμένη Διοίκηση • ΟΤΑ α βαθμού της Περ/ρειας • Λοιπές Διευθύνσεις του Φορέα	• Πρόεδρο

Κύρια καθήκοντα
• Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία. • Προτείνει τρόπους βελτίωσης της αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας της λειτουργίας και της οργάνωσης της υπηρεσίας. • Αναζητά και συγκεντρώνει την αλληλογραφία • Ενημερώνει τον Πρόεδρο, εποπτεύει την χρέωση των εισερχόμενων εγγράφων. • Προετοιμάζει (εφόσον απαιτείται) και συντονίζει τις δ/νσεις για τη διεκπεραίωση των εγγράφων • Διεκπεραιώνει (εφόσον απαιτείται) έγγραφα που εμπίπτουν στις αρμοδιότητες του. • Παρακολουθεί και ενημερώνεται για τη νομοθεσία. • Προγραμματίζει τις συνεδριάσεις (χρονοδιάγραμμα) • Οργανώνει και συντονίζει (εποπτεύει) τη διαδικασία συγκέντρωσης των θεμάτων σε συνεργασία με το Γραφείο Αποφάσεων. • Επικοινωνεί/συνεργάζεται με τις δ/σεις για την ανάδειξη των αναγκών. • Εποπτεύει για την έγκαιρη υποβολή των θεμάτων και την πληρότητα τους. • Ενημερώνει τον Πρόεδρο και ιεραρχούν τα θέματα ώστε να καταρτιστεί η Ημερήσια Διάταξη των συνεδριάσεων • Ενημερώνει τα μέλη Ε.Ε. και Δ.Σ. για τις επικείμενες συνεδριάσεις • Εποπτεύει τη διαδικασία υποβολής των θεμάτων για έλεγχο ή έγκριση νομιμότητας (για όσα θέματα αυτό απαιτείται) από το γραφείο αποφάσεων • Εποπτεύει τη διαδικασία κοινοποίησης των αποφάσεων στις αρμόδιες δ/νσεις από το γραφείο αποφάσεων • Παρακολουθεί και ενημερώνεται για τη σχετική νομοθεσία. • Επιβλέπει την ορθή τήρηση των βιβλίων πρακτικών των συνεδριάσεων Ε.Ε. και Δ.Σ. • Ιεραρχεί σε συνεργασία με τον Πρόεδρο τις ενέργειες για την αντιμετώπιση των προβλημάτων που προκύπτουν. • Παρακολουθεί τις παρουσίες των υπηρεσιακών που υπάγονται στον πρόεδρο

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	• Εκπαίδευση: • - Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ ή ΤΕΙ • - Διαρκής επιμόρφωση • Βασικές επαγγελματικές γνώσεις: • - Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικού υπολογιστή και κυρίως ανοιχτού λογισμικού επεξεργασίας • κειμένου, υπολογιστικών φύλλων, παρουσίασης, ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, υπηρεσιών • διαδικτύου. • Ξένες γλώσσες: Επιθυμητή η γνώση ξένης γλώσσας • Εμπειρία.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	• Μετακινήσεις εκτός έδρας, ενδεχόμενο κυλιόμενο ωράριο.
Εμπειρία	Επιθυμητή η διετής τουλάχιστον εμπειρία σε θέση διοίκησης

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**
	ΝΑΙ	