

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	3
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	15/05/2026

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5	Διοικητικός Υπάλληλος ΤΜΗΜΑ ΕΣΟΔΩΝ ΚΑΙ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ

Οργανισμός
ΔΗΜΟΣ ΝΙΚΑΙΑΣ-ΑΓΙΟΥ ΙΩΑΝΝΗ ΡΕΝΤΗ

Μονάδα
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΜΗΜΑ ΕΣΟΔΩΝ ΚΑΙ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
5728951075	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	Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΠΕΤΡΟΥ ΡΑΛΛΗ & ΘΗΒΩΝ, 18450, ΔΗΜΟΣ ΝΙΚΑΙΑΣ-ΑΓΙΟΥ ΙΩΑΝΝΗ ΡΕΝΤΗ, 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: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ • Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΕΣΟΔΩΝ ΚΑΙ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ

Κύρια καθήκοντα
• Εξυπηρετεί τους συναλλασσόμενους με την υπηρεσία του. • Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για την επιτυχή ολοκλήρωση των θεμάτων που του ανατίθενται • Επικοινωνία και συνεργασία με φορείς, δημότες, υπαλλήλους κλπ. εμπλεκόμενους με το Τμήμα. • Συμμετοχή στην οργάνωση και σωστή λειτουργία των αθλητικών προγραμμάτων. • Συνεργασία με το αρμόδιο τμήμα της Διεύθυνσης για τις ανάγκες συντήρησης, καθαριότητας και ασφάλειας των αθλητικών εγκαταστάσεων που υλοποιούνται αθλητικά προγράμματα. • Σε συνεργασία με τα λοιπά αρμόδια τμήματα του Δήμου επιμελείται την έκδοση έντυπου υλικού για τα αθλητικά προγράμματα. • Μεριμνά για την προβολή των αθλητικών δραστηριοτήτων, προγραμμάτων, σεμιναρίων κλπ. • Σύνταξη διοικητικών εγγράφων που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής Μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία. • Τήρηση αρχείου εισερχομένων εξερχομένων εγγράφων. • Διαχείριση θεμάτων που αφορούν το προσωπικό του τμήματος. • Σύνταξη προτάσεων για την αποδοτικότερη εκτέλεση των αρμοδιοτήτων του και την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος. • Επεξεργασία στατιστικών στοιχείων και προτάσεις για την δράση του Τμήματος. • Σύνταξη έκθεσης ατομικής αξιολόγησης αρμοδιοτήτων. • Τήρηση προσωπικού παρουσιολογίου. • Ανάληψη πρωτοβουλιών για την επιτυχή ολοκλήρωση των θεμάτων που του ανατίθενται. • Μέριμνα για την τήρηση των νομοθετικών & κανονιστικών διατάξεων που εκάστοτε ισχύουν. • Συμμετοχή στην προώθηση προγραμμάτων που συμβάλουν στην προαγωγή του αθλητισμού, την ασφαλή άθληση των αθλουμένων κλπ. • Μέριμνα για την διεκπεραίωση απαραίτητων εργασιών για την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος. • Μέριμνα για την διαδικτυακή επικοινωνία με τους εμπλεκόμενους φορείς και δημότες που συνεργάζονται με το Τμήμα. • Εισήγηση και φροντίδα για την επίλυση τεχνικών προβλημάτων που μπορεί να αντιμετωπίσουν τα μηχανήματα του Τμήματος και της Διεύθυνσης. • Καταγραφή των αναγκών του τμήματος, σύνταξη τεχνικών προδιαγραφών για προμήθειες και υπηρεσίες. • Διαμόρφωση και έκδοση ωρολογίου προγράμματος Εκπαιδευτικού προσωπικού. • Κατάρτιση κατάστασης αθλουμένων μαθητών ανά σχολείο, άθλημα και τμήμα. • Καταγραφή και έλεγχος του αθλητικού υλικού στους αθλητικούς χώρους που φιλοξενούν τα αθλητικά προγράμματα. • Συμμετοχή σε ομάδες εργασίας και επιτροπές.
Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη 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. β) Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου.
Γνώσεις	- Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί. - Κανονιστικό πλαίσιο στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία/ Οργανισμός - Γνώση του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, του Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών Υπαλλήλων Ν.3584/07 - Γνώση του Ν. 3852/10 "Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης-Πρόγραμμα Καλλικράτης" και του Ν.4555/18 "ΚΛΕΙΣΘΕΝΗΣ"
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	- Επιθυμητή η απασχόληση εκτός πρωινού ωραρίου λόγω υπηρεσιακών αναγκών. - Απασχόληση σε βάρδιες λόγω 12ώρης λειτουργίας της Δ/νσης.
Εμπειρία	Σφαιρική γνώση των προγραμμάτων και δράσεων του τμήματος από μακροχρόνια 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	- Γνώση του 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 οργανικής μονάδος στην οποία υπηρετεί. - Γνώση κανονιστικού πλαισίου στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία/Οργανισμός. - Γνώσεις Η/Υ.

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
	ΌΧΙ	