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

Φορέας
ΔΗΜΟΣ ΝΙΚΑΙΑΣ-ΑΓΙΟΥ ΙΩΑΝΝΗ ΡΕΝΤΗ

Μονάδα
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ | ΤΜΗΜΑ ΕΣΟΔΩΝ ΚΑΙ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
5728951075	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΠΕΤΡΟΥ ΡΑΛΛΗ & ΘΗΒΩΝ, 18450, ΔΗΜΟΣ ΝΙΚΑΙΑΣ-ΑΓΙΟΥ ΙΩΑΝΝΗ ΡΕΝΤΗ, Ελλάδα

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

Κατηγορία Προσωπικού	Εντός Προσοντολογίου
ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΝΑΙ

Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΠΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

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**
• - ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ • - ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΑΝΑΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗΣ • - ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΤΑΞΗΣ & ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΤΟΥ ΠΟΛΙΤΗ • - ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ & ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ • - ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ • - ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΑΤΤΙΚΗΣ (ΤΜΗΜΑ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ & ΝΟΜΙΚΩΝ ΠΡΟΣΩΠΩΝ κ.λ.π. ΤΜΗΜΑΤΑ) • - ΟΤΑ α' ΒΑΘΜΟΥ & ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΕΣ ΤΗΣ ΕΠΙΚΡΑΤΕΙΑΣ • - ΤΜΗΜΑΤΑ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΛΟΙΠΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΙΣ & ΤΜΗΜΑΤΑ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ • - ΣΧΟΛΙΚΕΣ ΕΠΙΤΡΟΠΕΣ ΠΡΩΤΟΒΑΘΜΙΑΣ & ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ • - ΣΧΟΛΕΙΑ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ • - ΕΝΩΣΗ ΣΥΛΛΟΓΩΝ ΓΟΝΕΩΝ & ΣΥΛΛΟΓΟΥΣ ΓΟΝΕΩΝ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΣΧΟΛΕΙΩΝ- ΓΥΜΝΑΣΙΩΝ-ΛΥΚΕΙΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ • - ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ-ΔΗΚΕΝΙΡ • -ΕΘΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ κ.λ.π. ΦΟΡΕΙΣ ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗΣ • -ΑΘΛΗΤΙΚΟΥΣ ΣΥΛΛΟΓΟΥΣ ΣΩΜΑΤΕΙΑ, ΟΜΙΛΟΥΣ ΚΑΙ ΛΟΙΠΟΥΣ ΜΑΖΙΚΟΥΣ ΦΟΡΕΙΣΤΟΥ ΔΗΜΟΥ ΚΑΙ ΤΗΣ ΕΠΙΚΡΑΤΕΙΑΣ • - ΚΟΙΝΟΦΕΛΕΙΣ ΔΟΜΕΣ & ΦΟΡΕΙΣ • - ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑ ΚΑΙ ΤΕΙ • - ΓΕΝΙΚΟ ΚΡΑΤΙΚΟ ΝΟΣΟΚΟΜΕΙΟ ΝΙΚΑΙΑΣ • - 2η ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΗ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΠΕΙΡΑΙΩΣ & ΑΙΓΑΙΟΥ • - ΚΕΝΤΡΟ ΥΓΕΙΑΣ ΝΙΚΑΙΑΣ • - ΕΘΕΛΟΝΤΕΣ ΔΙΑΣΩΣΤΕΣ κ.λ.π. • - ΙΔΙΩΤΙΚΟΥΣ ΦΟΡΕΙΣ,ΧΟΡΗΓΟΥΣ κ.λ.π.	• Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ • Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΕΣΟΔΩΝ ΚΑΙ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ

Κύρια καθήκοντα
• Εξυπηρετεί τους συναλλασσομένους με την υπηρεσία του. • Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για την επιτυχή ολοκλήρωση των θεμάτων που του ανατίθενται • Επικοινωνία και συνεργασία με φορείς,δημότες,υπαλλήλους κλπ. εμπλεκομένους 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 αθλησισμού, 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	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	• - 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.
Επιθυμητές Γνώσεις	• Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητος 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

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