ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	3
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	03/06/2026

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5	Διοικητικός Υπάλληλος ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΧΟΛΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ

Φορέας
ΔΗΜΟΣ ΔΙΟΝΥΣΟΥ

Μονάδα
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΣΧΟΛΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ ΚΑΙ ΤΡΙΤΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ | ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΧΟΛΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
5778651051	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΚΟΙΜΗΣΕΩΣ ΘΕΟΤΟΚΟΥ & ΔΕΚΕΛΕΙΑΣ, 14565, ΔΗΜΟΣ ΔΙΟΝΥΣΟΥ, Ελλάδα

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

Κατηγορία Προσωπικού	Εντός Προσοντολογίου
ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	

Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΔΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	

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 ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ • ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ • ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗ • ΕΕΤΑΑ • ΑΑΔΕ • ΕΛΕΓΚΤΙΚΟ ΣΥΝΔΕΔΡΙΟ • ΔΕΚΟ • ΕΦΗΜΕΡΙΔΕΣ • ΟΡΚΩΤΟΣ ΕΛΕΓΚΤΗΣ/ΛΟΓΙΣΤΗΣ • ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ • ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ ΔΙΟΝΥΣΟΥ • ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΟΥ ΝΠΔΔ • ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΝΟΙΑΣ, ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ ΚΑΙ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΤΟΥ ΝΠΔΔ • ΠΙΣΤΩΤΙΚΑ ΙΔΡΥΜΑΤΑ • ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ ΟΤΑ	

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. • Η ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΤΩΝ ΕΙΣΕΡΧΟΜΕΝΩΝ ΚΑΙ ΕΞΕΡΧΟΜΕΝΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ ΚΑΙ ΤΗΡΗΣΗ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ • Η ΤΗΡΗΣΗ ΑΡΧΕΙΩΝ ΟΠΩΣ ΦΑΚΕΛΛΩΝ ΣΥΜΒΑΣΕΩΝ , ΤΩΝ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ ΕΣΠΑ • Παραλαβή εγγράφων δημοσίων διαγωνισμών και κληρώσεων επιτροπών • Ανάρτησή τους στον πίνακα ανακοινώσεων, • Αποστολή αποδεικτικών τοιχοκόλλησης • Η ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗ ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΚΑΙ ΤΗΣ • ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ η οποία περιλαμβάνει τις ενέργειες : • Επιμέλεια των εισηγήσεων για έγκριση και διάθεση πιστώσεων, των • αιτημάτων για έκδοση αντίστοιχων αποφάσεων ή προτάσεων ανάληψης • υποχρέωσης προς το αρμόδιο Τμήμα, • Επιμέλεια των εισηγήσεων όλων των απαραίτητων διοικητικών πράξεων για την εύρυθμη λειτουργία της • Δ/νσης • Υλοποίηση διαδικασιών προμήθειας υλικών μέσω ενιαίων διαγωνισμών, παγίας προκαταβολής και απευθείας αναθέσεων , • Συγκέντρωση των αιτημάτων και των τεχνικών προδιαγραφών των προμηθειών των τμημάτων της • Διεύθυνσης , • Η εξυπηρέτηση και πληροφόρηση του κοινού η οποία περιλαμβάνει:Διαχείριση εξυπηρέτησης των αιτημάτων, παραπόνων, αιτήσεων κ.λ.π. των Δημοτών, • Διαχειρίζεται το πρόγραμμα ΕΣΠΑ • Παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς το Διοικηικο Συμβούλιο με οργάνωση των συνεδριάσεων, τήρηση πρακτικών, έκδοση αποφάσεων, τήρηση αρχείου, σύνταξη ημερήσιας διάταξης, ενημέρωση μελών του ΔΣ. • Αναρτά όλα τα έγγραφα και αποφάσεις στη Διαύγεια, ΚΗΜΔΗΣ

- Διατήρηση μητρώου φιλοξενούμενων νηπίων και παρακολούθηση της εξόφλησης των τροφείων.
- Διαχείριση θεμάτων προσωπικού, προσλήψεις, αποχωρήσεις , συνταξιοδοτήσεις προώθηση αιτημάτων του προσωπικού προς υπηρεσιακό συμβούλιο, σύνταξη του φακέλου τους. Διαχείριση των αιτήσεων των πάσης φύσεως αδειών των εργαζομένων και τήρησης αρχείου,
- Σύνταξη βεβαιώσεων απεργιών και στάσεων εργασίας, βεβαιώσεων εργασίας. έλεγχος γνησιότητας εγγράφων
- Τήρηση, ενημέρωση και αρχειοθέτηση εγγράφων και φακέλων της υπηρεσίας του.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων	ΟΧΙ
Τυπικά Προσόντα	
Π.Δ. 50/2001 ΟΠΩΣ ΙΣΧΥΕΙ	• α) Δίπλωμα Επαγγελματικής Κατάρτισης (Ι.Ε.Κ) οποιασδήποτε ειδικότητας του τομέα Χρηματοπιστωτικών και Διοικητικών Υπηρεσιών (πρώην Οικονομίας και Διοίκησης) ή Πτυχίο Β΄ κύκλου Σπουδών Τεχνικού Επαγγελματικού Εκπαιδευτηρίου (ΤΕΕ), ανεξάρτητα από ειδικότητα , ή Πτυχίο Α΄ κύκλου Σπουδών Τεχνικού Επαγγελματικού Εκπαιδευτηρίου (ΤΕΕ) οποιασδήποτε ειδικότητας του τομέα Οικονομίας και Διοίκησης ή • • – Απολυτήριος τίτλος: • • – Ενιαίου Λυκείου ή • • – Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου, ανεξάρτητα από κλάδο ή ειδικότητα ή • • -Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου, ανεξάρτητα από ειδικότητα ή • • – Λυκείου Γενικής Κατεύθυνσης ή άλλος ισότιμος και αντίστοιχος τίτλος σχολικής μονάδας της ημεδαπής ή αλλοδαπής
Επιθυμητά Προσόντα	
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
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

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