

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος**ΕΚΔΟΣΗ:**

1

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:

09/02/2026

Τομέας Πολιτικής**Κωδικός ΓΠ****Τίτλος Θέσης Εργασίας**

Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών

1.5

Διοικητικός Υπάλληλος
Κ0301 - ΤΜΗΜΑ ΜΗΤΡΩΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ**Οργανισμός**

ΔΗΜΟΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ

Μονάδα

Κ - ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ | Κ03 - ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΘΡΩΠΙΝΩΝ ΠΟΡΩΝ | Κ0301 - ΤΜΗΜΑ ΜΗΤΡΩΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Κωδικός Θέσης**Κατηγορία Προσωπικού**

5913635914

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

ΒΑΣΙΛΕΩΣ ΓΕΩΡΓΙΟΥ Α 1, 54636, ΔΗΜΟΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ, Ελλάδα

Εξυπηρέτηση Πολίτη

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΄

☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο

• Β΄

☐ Επιπλέον αμοιβές

• Γ΄

• Δ΄

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρεται σε
	• Προϊστάμενος μονάδας: Κ0301 - ΤΜΗΜΑ ΜΗΤΡΩΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ • Προϊστάμενος μονάδας: Κ03 - ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΘΡΩΠΙΝΩΝ ΠΟΡΩΝ

Κύρια καθήκοντα
• Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία. • Εξυπηρετεί τους συναλλασσόμενους με την υπηρεσία του. • Ασχολείται με τη μελέτη και εφαρμογή των κανόνων δικαίου που αφορούν στις αρμοδιότητες του • Τμήματος και δίνει κάθε αναγκαία πληροφορία για τη σωστή εφαρμογή τους. • Εκπονεί τον πολυετή και ετήσιο στρατηγικό προγραμματισμό προσλήψεων του πάσης φύσεως τακτικού και εποχικού προσωπικού του Δήμου. • Επιμελείται του διορισμού, κατάταξης, μονιμοποίησης, λύσης της υπαλληλικής σχέσης, τοποθέτησης, μετακίνησης και μετάταξης σε κλάδο/ειδικότητα των μονίμων και Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου υπαλλήλων του Δήμου, καθώς και της πρόσληψης έκτακτου προσωπικού. • Επιμελείται της πρόσληψης πάσης φύσεως τακτικού και εποχικού προσωπικού. • Φροντίζει για την τήρηση μητρώου και των ατομικών υπηρεσιακών φακέλων των υπαλλήλων, • ενημερώνοντας αυτό για οποιαδήποτε μεταβολή, καθώς επίσης και μητρώο συνταξιούχων, για τους • οποίους εκδίδει τα πιστοποιητικά και τις βεβαιώσεις αυτών. • Είναι αρμόδιο για την εκάστοτε τροποποίηση και τη συνεχή διαχείριση του ψηφιακού οργανογράμματος με την αποτύπωση των πάσης φύσεως υπηρεσιακών μεταβολών του συνόλου του τακτικού προσωπικού του Δήμου. • Επιμελείται της διαδικασίας της κινητικότητας του πάσης φύσεως τακτικού προσωπικού (μετατάξεις, αποσπάσεις). • Τηρεί αλληλογραφία με τα ασφαλιστικά ταμεία των υπαλλήλων για την απονομή σύνταξης και άλλων παροχών, καθώς και για την εξαγορά προϋπηρεσιών και στρατιωτικής θητείας. • Υλοποιεί τις διαδικασίες για την χορήγηση εξόδων κηδείας των αποβιωσάντων υπαλλήλων. • Ασκεί οποιαδήποτε άλλη διαδικασία η οποία προκύπτει από τον εκάστοτε ισχύοντα Ο.Ε.Υ.

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	• Να γνωρίζει τον κώδικα διοικητικής διαδικασίας, τον κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ, καθώς και τις διαδικασίες διοικητικής πρακτικής • 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
Επιθυμητά Προσόντα	

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες