ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	1
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	24/11/2025

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5	Διοικητικός Υπάλληλος Π1001 - ΤΜΗΜΑ ΒΑΦΟΠΟΥΛΕΙΟΥ ΠΝΕΥΜΑΤΙΚΟΥ ΚΕΝΤΡΟΥ

Φορέας
ΔΗΜΟΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ

Μονάδα
Π - ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΖΩΗΣ | Π10 - ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΒΑΦΟΠΟΥΛΕΙΟΥ ΠΝΕΥΜΑΤΙΚΟΥ ΚΕΝΤΡΟΥ ΚΑΙ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΩΝ | Π1001 - ΤΜΗΜΑ ΒΑΦΟΠΟΥΛΕΙΟΥ ΠΝΕΥΜΑΤΙΚΟΥ ΚΕΝΤΡΟΥ

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
6016363243	ΟΧΙ

Διεύθυνση Εργασίας
Γ. ΒΑΦΟΠΟΥΛΟΥ 3, 54646, ΔΗΜΟΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ, 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. Αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές του Τμήματος.

Γενικό Προφίλ	
Μισθολογικές Προβλέψεις	**Βαθμοί**
ΕΝΙΑΙΟ ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΟ - Ν. 4354/2015 (ΦΕΚ Α' 176), ΚΕΦ. Β'	• Α΄

☐Επιπλέον αμοιβές	• Β΄ • Γ΄ • Δ΄

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρεται σε**
• Υπουργεία (Εσωτερικών, • κ.λπ.) • Αποκεντρωμένη Διοίκηση • Περιφέρεια /Περιφέρειες • Άλλους ΟΤΑ Α΄ Βαθμού • Πανεπιστημιακά Ιδρύματα, • κ.α. • Φορείς της πόλης • Αιρετή και Υπηρεσιακή • Διοίκηση του Δήμου • Θεσσαλονίκης • Λοιπές Υπηρεσίες του • Δήμου Θεσσαλονίκης • Ιδιώτες	• Προϊστάμενος μονάδας: Π1001 - ΤΜΗΜΑ ΒΑΦΟΠΟΥΛΕΙΟΥ ΠΝΕΥΜΑΤΙΚΟΥ ΚΕΝΤΡΟΥ • Προϊστάμενος μονάδας: Π10 - ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΒΑΦΟΠΟΥΛΕΙΟΥ ΠΝΕΥΜΑΤΙΚΟΥ ΚΕΝΤΡΟΥ ΚΑΙ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΩΝ • Προϊστάμενος μονάδας: Π - ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΖΩΗΣ • Αντιδήμαρχο

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 συνεχής ενημέρωση και μελέτη του νομοθετικού πλαισίου και των σχετικών εγκυκλίων) και γνώση του • συνόλου των αρμοδιοτήτων του ΟΕΥ που αφορούν τη Δ/νση/Τμήμα καθώς και των Δ/νσεων/Τμημάτων, με • τις οποίες συνεργάζεται η Υπηρεσία. • Ο καθημερινός έλεγχος των εισερχομένων εγγράφων και η έγκαιρη χρέωσή τους στους υπαλλήλους, • αναλόγως των δραστηριοτήτων τους και των δεξιοτήτων τους. • Ο συντονισμός και η εποπτεία των καθηκόντων των υπαλλήλων του Τμήματος. Η παρότρυνση των • υπαλλήλων για την υλοποίηση των δράσεων του Τμήματος και η ορθολογική κατανομή του αντικειμένου. • Η διασφάλιση συνθηκών συνεργασίας, προσαρμοστικότητας και ομαδικότητας μεταξύ των υπαλλήλων για • τη διατήρηση αρμονικών εργασιακών σχέσεων. • Η διασφάλιση συνθηκών συνεργασίας με άλλες υπηρεσίες του δήμου και λοιπών δημοσίων φορέων και • φυσικών προσώπων. • Διοργάνωση και υλοποίηση εσωτερικών σεμιναρίων/συναντήσεων για την συνεχή ενημέρωση και • καθοδήγηση του προσωπικού σε θέματα διοίκησης, διαχείρισης και ανάπτυξης δεξιοτήτων καθώς και • υλοποίησης δράσεων. • Η ανίχνευση επιμορφωτικών αναγκών του προσωπικού και η υποβολή εισηγήσεων στους ιεραρχικά άμεσα • προϊσταμένους. • Η αξιολόγηση του έργου των υπαλλήλων του Τμήματος και ο σχεδιασμός εκπαίδευσης και η παροχή • βοήθειας, προκειμένου να βελτιωθεί η αποδοτικότητά τους. • Η εφαρμογή της Στοχοθεσίας και ο προγραμματισμός των δραστηριοτήτων του Τμήματος με κατανομή • στους υπηρετούντες υπαλλήλους, αναλόγως των τυπικών και ουσιαστικών προσόντων τους. Η λειτουργική • διασύνδεση των ασκούμενων αρμοδιοτήτων με τους επιχειρησιακούς στόχους της υπερκείμενης

- Διεύθυνσης. Η παρακολούθηση της θεσπισμένης στοχοθεσίας σε ατομικό επίπεδο και η ανάληψη
- πρωτοβουλιών για τη βελτίωση της αποδοτικότητας των υπαλλήλων.
- Η μέριμνα για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας της δράσης του Τμήματος, τη βελτίωση της απόδοσης
- του ανθρώπινου δυναμικού και των τεχνικών μέσων, την καλύτερη εξυπηρέτηση του δημότη και την
- καλύτερη ανταπόκριση στις τοπικές ανάγκες.
- Ο συντονισμός και η εποπτεία για την εύρυθμη λειτουργία των βιβλιοθηκών και η φροντίδα για την
- ανάπτυξή τους με στόχο τη βελτίωση της φιλαναγνωσίας.
- Επικοινωνία και συνεργασία με φορείς υπηρεσίες και ιδιώτες.
- Σύνταξη διαδικασιών του Τμήματος και σύνταξη περιγραμμάτων θέσεων εργασίας του Τμήματος.
- Η συγκέντρωση, επεξεργασία, σύνθεση και παρουσίαση των απαραίτητων δεδομένων για την υποστήριξη
- της διαδικασίας λήψης αποφάσεων.
- Η φροντίδα και εποπτεία για την υλοποίηση των κατά περίπτωση αποφάσεων των ιεραρχικά ανωτέρων
- διοικητικών επιπέδων.
- Η ενημέρωση της Διοίκησης για την πορεία και τα θέματα του ΒΠΚ.
- Η φροντίδα και εποπτεία για την έγκαιρη και έγκυρη διεκπεραίωση των εργασιών της Δ/νσης.
- Ο έλεγχος, η διόρθωση, η σύνταξη και υπογραφή των πάσης φύσεως εξερχομένων εγγράφων, επιστολών,
- υπηρεσιακών σημειωμάτων του Τμήματος και σε περίπτωση αναπλήρωσης της Διεύθυνσης.
- Η υποστήριξη της λειτουργίας της Εφορευτικής Επιτροπής.
- Ο συντονισμός και σύνταξη του ετήσιου απολογισμού του Τμήματος.
- Η κατάθεση υπομνημάτων για θέματα, προβλήματα καθώς και προτάσεων στην Διοίκηση που αφορούν
- την εύρυθμη λειτουργία της υπηρεσίας και το κτιριακό.
- Η παροχή των αναγκαίων διευκρινήσεων στο κοινό.
- Η διεύρυνση της συνεργασίας της Δ/νσης/Τμήματος με όλους τους φορείς της πόλης και του εξωτερικού.
- Η μέριμνα για τον σχεδιασμό, κατάρτιση, προγραμματισμό, τον συντονισμό και την εποπτεία και υλοποίηση
- των εικαστικών/πολιτιστικών εκδηλώσεων, δράσεων και προγραμμάτων του Τμήματος.
- Η εκπροσώπηση του Κέντρου όπου απαιτείται.
- Συνεχή και καθημερινή επικοινωνία και συνεργασία με υπηρεσίες του Δήμου για την διεκπεραίωση
- θεμάτων.
- Σύνταξη εισηγήσεων προς θεσμικά όργανα για λήψη αποφάσεων.
- Η μέριμνα για την έγκαιρη σύνταξη και διακίνηση των δελτίων τύπου και για την προβολή των δράσεων
- του ΒΠΚ.
- Η ενημέρωση της Προϊσταμένης Διεύθυνσης για την πορεία των ανωτέρω.
- Η υλοποίηση των αποφάσεων της Εφορευτικής Επιτροπής.
- Η διαχείριση των δωρεών (βιβλίων, έργων τέχνης, αρχειακού υλικού κλπ) από και προς το Τμήμα.
- Συντονισμός για τεχνικά και οργανωτικά θέματα της κάθε διοργάνωσης εκδηλώσεων (συνεννόηση με
- τεχνικούς, εκτυπώσεις κ.α.).
- Επιμέλεια καταλόγων εκθέσεων του ΒΠΚ σε συνεργασία με την αρμόδια υπάλληλο..
- Σχεδιασμός, προετοιμασία κ.α. εκδηλώσεων του ΒΠΚ.
- Προετοιμασία ενημερωτικού υλικού εκδηλώσεων και εκθέσεων για δελτία τύπου, αφίσες κ.α.
- Σύνταξη ημερήσιας διάταξης συνεδριάσεων.
- Οικονομική διαχείριση του Τμήματος και ανάλογα των περιπτώσεων της Δ/νσης:
- Η κατάρτιση και σύνταξη του Σχεδίου του ετήσιου Προϋπολογισμού της Δ/νσης και οι αναμορφώσεις
- αυτού κατά τη διάρκεια του κάθε οικονομικού έτους.
- Σύνταξη Ετήσιου προγραμματισμού προμηθειών υλικών και υπηρεσιών της Διεύθυνσης Β.Π.Κ. που
- αφορούν συμμετοχή σε Ενιαίους Διαγωνισμούς και σε απευθείας αναθέσεις .
- Σύνταξη εισηγήσεων προς την Ο.Ε. και το Δ.Σ. και εισηγήσεων για έγκριση και διάθεση πίστωσης στον
- αρμόδιο διατάκτη, Σύνταξη Πρωτογενών Αιτημάτων, σύνταξη τεκμηριωμένων αιτημάτων στον αρμόδιο

- διατάκτη για να εκδοθούν οι σχετικές Αποφάσεις Ανάληψης Υποχρέωσης για συμμετοχή σε
- διαγωνιστικές διαδικασίες.
- Έρευνα αγοράς.
- Σύνταξη μελετών.
- Σύνταξη Τεχνικών Προδιαγραφών προμήθειας υλικών και υπηρεσιών του Τμήματος Β.Π.Κ. και της
- Διεύθυνσης Β.Π.Κ. και Αρχείων για τις εκδηλώσεις και τις ανάγκες της Διεύθυνσης .
- Παρακολούθηση της της οικονομικής διαχείρισης των πιστώσεων της Δ/νσης.
- Καταχώρηση στο νέο ΟΠΣΟΥ.
- Σύνταξη τεκμηριωμένων αιτημάτων στον αρμόδιο διατάκτη για τη δαπάνη Οδοιπορικά έξοδα και
- αποζημίωση μετακινούμενων υπαλλήλων της Διεύθυνσης για να εκδοθούν οι σχετικές Αποφάσεις
- Ανάληψης Υποχρέωσης στον αρμόδιο διατάκτη, σύνταξη Αποφάσεων Δημάρχου για την έγκριση της
- μετακίνησης, σύνταξη ημερολογίου κίνησης , διαβίβαση των δικαιολογητικών στη Διεύθυνση
- Οικονομικών Υπηρεσιών.
- Σύνταξη πρόσκλησης εκδήλωσης ενδιαφέροντος, αποφάσεων Δημάρχου/Αντιδημάρχου για απευθείας
- αναθέσεις σε προμηθευτές και παρόχους υπηρεσιών όταν αυτές δεν γίνονται από το αρμόδιο Τμήμα
- Προμηθειών.
- Σύνταξη συμφωνητικών με προμηθευτές και παρόχους υπηρεσιών για την κάλυψη λειτουργικών
- αναγκών της όταν αυτές δεν γίνονται από το αρμόδιο Τμήμα Προμηθειών.
- Τηλεφωνική επικοινωνία με τις οικονομικές υπηρεσίες Διεύθυνση Οικονομικής και Ταμειακής
- Διαχείρησης, Διεύθυνση Προμηθειών κ.λ.π.
- Συντονισμός της Διεύθυνσης όταν ορίζεται ως επισπεύδουσα Υπηρεσία σε ετήσιο διαγωνισμό του
- Δήμου.
- Προγραμματισμός εκδηλώσεων
- Κατάρτιση εβδομαδιαίων και μηνιαίων προγραμμάτων και διαρκής ενημέρωση αυτών.
- Τηλεφωνική εξυπηρέτηση ενδιαφερομένων για διοργάνωση εκδηλώσεων στο ΒΠΚ.
- Επίδειξη χώρων εκδηλώσεων σε ενδιαφερόμενους.
- Υποδοχή αιτήσεων ενδιαφερομένων για διοργάνωση εκδηλώσεων στο ΒΠΚ - πρωτοκόλληση ΣΗΔΕ.
- Επικοινωνία με υπεύθυνους προσεχών εκδηλώσεων (για προγραμματισμό, ενημέρωση προσωπικών
- στοιχείων για έκδοση τιμολογίου, σύνταξη συμφωνητικών, πληροφορίες κ.α.).
- Σύνταξη επιστολών με διάθεση λογότυπου προς υπεύθυνους εκδηλώσεων διεκπεραίωση μέσω ΣΗΔΕ –
- αποστολή.
- Επικοινωνία μέσω email με τρίτους για όλα τα θέματα της διοργάνωσης εκδηλώσεων.
- Ενημέρωση προγραμμάτων για πρόβες, αναβολή εκδηλώσεων, ορισμό νέων ημερομηνιών και ωρών
- κλπ.
- Ενημέρωση Διεύθυνσης και Προέδρου του ΒΠΚ για όλα τα ζητήματα των εκδηλώσεων.
- Συντονισμός για τεχνικά και οργανωτικά θέματα της κάθε διοργάνωσης εκδηλώσεων (συνεννόηση με
- τεχνικούς, εκτυπώσεις κ.α.)
- Σχεδιασμός, προετοιμασία κ.α. εκδηλώσεων του ΒΠΚ (π.χ. επικοινωνία με ομιλητές, καλλιτέχνες,
- υπεύθυνους καλλιτεχνικών σχημάτων ΒΠΚ)
- Προετοιμασία ενημερωτικού υλικού εκδηλώσεων και εκθέσεων για δελτία τύπου, αφίσες κ.α.
- Επικοινωνία με υπεύθυνους καλλιτεχνικών σχημάτων ΒΠΚ για πρόβες κ.α.
- Συντονισμός, οργάνωση και υλοποίηση εκδηλώσεων.
- Επιπρόσθετα καθήκοντα που ανατίθενται από την υπερκείμενη μονάδα και τα αρμόδια όργανα του Δήμου,
- ή απορρέουν από αρμοδιότητες που περιγράφονται σε ειδικότερη κείμενη νομοθεσία ή σε ειδικότερες
- σχετικές κανονιστικές διατάξεις που διατηρούνται σε ισχύ.

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	• Επιθυμητή η γνώση ξένων γλωσσών
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 • Γνώση διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων • Δομή, αρμοδιότητες και στελέχωση της υπηρεσίας. • Γνώση βασικής νομοθεσίας περί πνευματικής ιδιοκτησίας.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	• 12ωρη λειτουργία της υπηρεσίας
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	Μέτριο
ΠΡΟΣΑΡΜΟΣΤΙΚΟΤΗΤΑ	Υψηλό

Διάρκεια θητείας (έτη)	Υποχρεωτική επιμόρφωση	Άλλες Πληροφορίες
	ΌΧΙ	