

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**Οργανισμός**

ΔΗΜΟΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ

Μονάδα

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

Κωδικός Θέσης**Κατηγορία Προσωπικού**

6016363243

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

Γ. ΒΑΦΟΠΟΥΛΟΥ 3, 54646, ΔΗΜΟΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ, Ελλάδα

Εξυπηρέτηση Πολίτη

ΌΧΙ

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. Αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές του Τμήματος.

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: 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 συναλλασσόμενους 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 φιλιαναγνωσίας. • 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, αρχαιακού 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

- Ανάλυσης 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 Διαχείρισης, 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

Υπαρξη 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 • Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας 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
Επιθυμητά Προσόντα	• Επιθυμητή η γνώση ξένων γλωσσών

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