ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	2
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	19/05/2026

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5	Διοικητικός Υπάλληλος Κ0302 - ΤΜΗΜΑ ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Φορέας
ΔΗΜΟΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ

Μονάδα
Κ - ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ | Κ03 - ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΘΡΩΠΙΝΩΝ ΠΟΡΩΝ | Κ0302 - ΤΜΗΜΑ ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Κωδικός Θέσης	**Εξυπηρέτηση Πολίτη**
6229858536	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΒΑΣΙΛΕΩΣ ΓΕΩΡΓΙΟΥ Α 1, 54636, ΔΗΜΟΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ, Ελλάδα

Εργασιακή Σχέση
ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

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**
• Υπουργείο Εσωτερικών • Αποκεντρωμένη Διοίκηση • Μακεδονίας Θράκης • ΟΤΑ α΄ βαθμού που • περιλαμβάνει η • Περιφέρεια • Λοιπές Διευθύνσεις του • Δήμου • Λοιπές Διευθύνσεις της • Περιφέρειας • Ασφαλιστικοί Φορείς • Εθνικό Κέντρο Δημόσιας • Διοίκησης και • Αυτοδιοίκησης • Ανεξάρτητες Αρχές όπως • (Εθνική Αρχή Διαφάνειας, κ.ά.) • Λοιπές Υπηρεσίες	• Προϊστάμενος μονάδας: Κ03 - ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΘΡΩΠΙΝΩΝ ΠΟΡΩΝ • Προϊστάμενο Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών και Διοικητικών Υπηρεσιών

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. • Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για την επιτυχή ολοκλήρωση των θεμάτων που του ανατίθενται • Προτείνει τρόπους βελτίωσης της αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας της λειτουργίας και της οργάνωσης της υπηρεσίας. • Παραλαμβάνει και ελέγχει ως προς την ορθότητα τα έντυπα των αδειών των υπαλλήλων και των • απαιτούμενων δικαιολογητικών, παραπέμπει τις αναρρωτικές άδειες στις Υγειονομικές Επιτροπές , • όπου αυτό ορίζεται από τις κείμενες διατάξεις, καταχωρεί τις άδειες στο πληροφοριακό σύστημα του • ανθρώπινου δυναμικού και εκδίδει τις σχετικές Αποφάσεις Δημάρχου για τις άδειες που απαιτείται. • Ενημερώνει και επικαιροποιεί το πληροφοριακό σύστημα ανθρώπινου δυναμικού κατά λόγο • αρμοδιότητας. • Ελέγχει και κυρώνει τα παρουσιολόγια και τα ημερήσια δελτία απόντων όλων των Υπηρεσιών και • ελέγχει την τήρηση του ωραρίου μέσω του οικείου πληροφοριακού συστήματος. • Διασταυρώνει τις απουσίες των υπαλλήλων με τις άδειες τους και καταχωρεί τα στοιχεία που • απαιτούνται στο σύστημα ανθρώπινου δυναμικού. • Πραγματοποιεί τον τελικό έλεγχο των δελτίων ως προς τους απόντες και εκδίδει έγγραφο με τους • αδικαιολογήτως απόντες • Ελέγχει τη συμμετοχή των υπαλλήλων σε απεργίες και στάσεις εργασίας, καταχωρεί τα στοιχεία στο • σύστημα ανθρώπινου δυναμικού και ενημερώνει το Τμήμα Μισθοδοσίας προκειμένου να προβεί στις • ανάλογες περικοπές μισθών. • Συντάσσει και διαβιβάζει στο Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης τις εισηγήσεις προς το οικείο Υπηρεσιακό • Συμβούλιο των αδειών για τη χορήγηση των οποίων απαιτείται η σύμφωνη γνώμη του ανωτέρω • οργάνου, καθώς και των λοιπών θεμάτων που άπτονται σε αντικείμενα αρμοδιότητας του Τμήματος. • Μεριμνά για την υλοποίηση των αποφάσεων των δικαστηρίων για παροχή κοινωφελούς εργασίας σε

- πολίτες που τους έχει επιβληθεί ποινή με δικαστική απόφαση και έχει μετατραπεί σε κοινωφελή
- εργασία σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες των δικαστηρίων, στο πλαίσιο της οποίας ο φορέας
- μας αναλαμβάνει την υποχρέωση να τοποθετήσει και να απασχολήσει τους ανωτέρω, σε κατάλληλη
- υπηρεσία του
- Παρακολουθεί και εφαρμόζει το Πειθαρχικό Δίκαιο στο προσωπικό με κάθε σχέση εργασίας, μόνιμου
- και ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου. Ενημερώνει την Εθνική Αρχή Διαφάνειας για την έκβαση των
- πειθαρχικών υποθέσεων και κοινοποιεί τις αποφάσεις των Πειθαρχικώς Προϊσταμένων. Καταχωρεί τις
- πληροφορίες στην εφαρμογή e- peitharxika. Μεριμνά για την αποστολή στοιχείων στο Πρωτοβάθμιο και
- Δευτεροβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο, κατόπιν αίτησής τους, ενόψει πειθαρχικών υποθέσεων που
- εξετάζονται.
- Συντάσσει και αποστέλλει εγκυκλίους σχετικά με τα αντικείμενα του Τμήματος και παρακολουθεί τη
- συμμόρφωση των υπαλλήλων.
- Επεξεργάζεται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα - απαντητικά και πληροφοριακά - σε ερωτήματα
- υπαλλήλων, πολιτών και υπηρεσιών που αφορούν σε αντικείμενα αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Συντάσσει και παρέχει απόψεις στα δικαστήρια και στις εποπτικές αρχές σχετικά με θέματα
- αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Συμμετέχει σε Ομάδες Εργασίας.
- Προτείνει τρόπους βελτίωσης της αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας της λειτουργίας και της
- οργάνωσης της υπηρεσίας.
- Αναλαμβάνει όποιες άλλες αρμοδιότητες και καθήκοντα τού αναθέτει ο Προϊστάμενος του.
- Συνεργάζεται και επικοινωνεί α) με τα άλλα τμήματα της Διεύθυνσης β) με τις υπόλοιπες Υπηρεσίες και
- γ) με εξωτερικούς Φορείς, Οργανισμούς και Υπουργεία (ΕΦΚΑ, Εθνική Αρχή Διαφάνειας, Υγειονομικές
- Επιτροπές, ΑΔΜΘ, Επιθεώρηση Εργασίας κ.ά.)

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	• Διαθέτει διοικητικές και οργανωτικές ικανότητες • Αναλύει και συνθέτει με αντικειμενικότητα και αξιοπιστία • Επιδεικνύει Συνεργατικό /Ομαδικό πνεύμα • Διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων και δυνατότητα ευελιξίας • Διαθέτει ικανότητα ανταπόκρισης σε αυστηρά χρονοδιαγράμματα • Χαρακτηρίζεται από επαγγελματισμό και αποφασιστικότητα
Επιθυμητές Γνώσεις	• Να γνωρίζει τον κώδικα διοικητικής διαδικασίας, τον κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ, καθώς και τις διαδικασίες διοικητικής πρακτικής • Κανονιστικό πλαίσιο στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία/ Οργανισμός • Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικού υπολογιστή καθώς και τυχόν ειδικές

	• εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου
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**
	ΟΧΙ	