

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

Οργανισμός

ΔΗΜΟΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ

Μονάδα

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

Κωδικός Θέσης

Κατηγορία Προσωπικού

6229858536

ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Εργασιακή Σχέση

ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

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

Συνοπτική 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 προϊστάμενου του με σκοπό την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία της υπηρεσίας.

Γενικό Προφίλ

Μισθολογικές Προβλέψεις

Βαθμός

☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο☐ Επιπλέον αμοιβές

- Α΄
- Β΄
- Γ΄
- Δ΄

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 συναλλασσόμενους 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- reitharxika. 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

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