**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:** Διοικητικός Υπάλληλος

| | |
|---|---|
| **ΕΚΔΟΣΗ:** | 5 |
| **ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:** | 02/07/2026 |

| Τομέας Πολιτικής | Κωδικός ΓΠ | Τίτλος Θέσης Εργασίας |
|---|---|---|
| Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών | 1.5 | Διοικητικός Υπάλληλος<br>ΤΜΗΜΑ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ |

| **Φορέας** |
|---|
| ΔΗΜΟΣ ΛΑΜΙΕΩΝ |

| **Μονάδα** |
|---|
| ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ \| ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ \| ΤΜΗΜΑ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ |

| Κωδικός Θέσης | Εξυπηρέτηση Πολίτη |
|---|---|
| 6444352506 | ΝΑΙ |

| **Διεύθυνση Εργασίας** |
|---|
| ΦΛΕΜΙΝΓΚ 1, 35100, ΔΗΜΟΣ ΛΑΜΙΕΩΝ, 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. |

| **Γενικό Προφίλ** | |
|---|---|
| **Μισθολογικές Προβλέψεις** | **Βαθμοί** |
| ΕΝΙΑΙΟ ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΟ - Ν. 4354/2015 (ΦΕΚ Α' 176), ΚΕΦ. Β' | • Α΄<br>• Β΄<br>• Γ΄<br>• Δ΄ |
| ☐Επιπλέον αμοιβές | |

| Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας | |
|---|---|
| **Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται** | **Αναφέρεται σε** |
| • Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς<br>• ΥΠΟΥΡΓΕΙΑ<br>• ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ - ΣΤΕΡΕΑΣ ΕΛΛΑΔΑΣ<br>• ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΣΤΕΡΕΑΣ ΕΛΛΑΔΑΣ<br>• ΟΤΑ Α' βαθμού της Περιφέρειας<br>• Λοιπές Διευθύνσεις του Δήμου | • Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ<br>• Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ |

**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.
- Εφαρμογή των γενικών ρυθμίσεων της Πολιτείας στα θέματα του προσωπικού του Δήμου
- Κατάρτιση και διεκπεραίωση διοικητικών εγγράφων
- Τήρηση διοικητικών διαδικασιών που αφορούν στην πρόσληψη, απόλυση, προαγωγή, παραίτηση συνταξιοδότηση, τοποθέτηση, μετακίνηση, απόσπαση, μετάταξη κ.λπ. του προσωπικού του Δήμου
- Διαδικασίες και τήρηση των προβλεπόμενων από τη νομοθεσία μητρώων του προσωπικού καθώς και τη συγκέντρωση των προβλεπόμενων στοιχείων υπηρεσιακής κατάστασης στους ατομικούς φακέλους του προσωπικού (ηλεκτρονικούς και φυσικούς)
- Τήρηση των διαδικασιών συγκέντρωσης και καταγραφής στοιχείων για τον καθορισμό πάσης φύσεως αμοιβών και παροχών του μόνιμου προσωπικού.
- Παρακολούθηση και έλεγχος της εφαρμογής των διοικητικών αποφάσεων
- Οργάνωση και υλοποίηση των προγραμμάτων εισαγωγικής εκπαίδευσης του ανθρώπινου δυναμικού
- Εφαρμογή Προγραμμάτων Πρακτικής Άσκησης φοιτητών ΑΕΙ- ΤΕΙ, ΟΑΕΔ και ΙΕΚ
- Καταχώρηση στα κάθε είδους πληροφοριακά συστήματα των πάσης φύσεως στοιχείων του προσωπικού στο πλαίσιο των αποδοθέντων δικαιωμάτων χρήσης
- Έκδοση βεβαιώσεων - πιστοποιητικών
- Τήρηση πρωτοκόλλου (ηλεκτρονικό και φυσικό) της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί
- Τήρηση, ενημέρωση και αρχειοθέτηση εγγράφων και φακέλων (ηλεκτρονικών και φυσικών) της υπηρεσίας του
- Εξυπηρέτηση και πληροφόρηση των συναλλασσομένων για θέματα της υπηρεσίας
- Τήρηση των διαδικασιών συγκέντρωσης και καταγραφής των απαιτούμενων δικαιολογητικών – στοιχείων για τον καθορισμό πάσης φύσεως αμοιβών και παροχών του προσωπικού με κάθε σχέση εργασίας για την έκδοση χρηματικών ενταλμάτων και την εκκαθάριση των δαπανών του Δήμου
- Τήρηση των διαδικασιών έκδοσης μισθοδοτικών καταστάσεων κάθε είδους αμοιβής του προσωπικό του Δήμου και της αντιμισθίας των αιρετών καθώς και την αντίστοιχη ασφάλιση
- Σύνταξη και αποστολή του αρχείου πληρωμών στην Ενιαία Αρχή Πληρωμών
- Έκδοση μισθοδοτικών καταστάσεων
- Διεκπεραίωση διαδικασιών που έχουν σχέση με τη χορήγηση της σύνταξης από το Γενικό Λογιστήριο του Κράτους, των παροχών των ΤΑΔΚΥ, ΤΕΑΔΥ, ΤΠΔΥ, ΤΣΜΕΔΕ κ.λ.π
- Τήρηση αλληλογραφίας με τα ασφαλιστικά ταμεία των υπαλλήλων για την συνταξιοδότηση και εξαγορά προϋπηρεσιών και στρατού
- Συμμετέχει σε ομάδες και επιτροπές

- Τα προβλεπόμενα από τον εκάστοτε ισχύοντα ΟΕΥ

| **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.<br>β) Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου. |
| **Επιθυμητά Προσόντα** | |
| **Επιθυμητές Γνώσεις** | • Να γνωρίζει τον κώδικα διοικητικής διαδικασίας, τον κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ, καθώς και τις διαδικασίες διοικητικής πρακτικής<br>• Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητος της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί.<br>• Να χειρίζεται Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου.<br>• 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 |

| Διάρκεια θητείας (έτη) | Υποχρεωτική επιμόρφωση | Άλλες Πληροφορίες |
|---|---|---|
| | ΌΧΙ | |