ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	1
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	24/10/2025

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5	Διοικητικός Υπάλληλος Π0803 - ΔΕΥΤΕΡΟ ΤΜΗΜΑ ΠΑΙΔΙΚΩΝ ΣΤΑΘΜΩΝ ΜΕ ΕΔΡΑ ΤΟ ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΑΚΟ ΣΤΑΘΜΟ "ΜΕΓΑΣ ΑΛΕΞΑΝΔΡΟΣ"

Φορέας
ΔΗΜΟΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ

Μονάδα
Π - ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΖΩΗΣ | Π08 - ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΣΧΟΛΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΗΣ ΜΕΡΙΜΑΣ | Π0803 - ΔΕΥΤΕΡΟ ΤΜΗΜΑ ΠΑΙΔΙΚΩΝ ΣΤΑΘΜΩΝ ΜΕ ΕΔΡΑ ΤΟ ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΑΚΟ ΣΤΑΘΜΟ "ΜΕΓΑΣ ΑΛΕΞΑΝΔΡΟΣ"

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
6510470196	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΕΛΕΥΘΕΡΙΑΣ 24, 55337, 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.

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**
• Διεύθυνση Παιδικών σταθμών • Γονείς φιλοξενούμενων παιδιών • Λοιπές Διευθύνσεις του Δήμου	• Προϊστάμενος μονάδας: Π0803 - ΔΕΥΤΕΡΟ ΤΜΗΜΑ ΠΑΙΔΙΚΩΝ ΣΤΑΘΜΩΝ ΜΕ ΕΔΡΑ ΤΟ ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΑΚΟ ΣΤΑΘΜΟ "ΜΕΓΑΣ ΑΛΕΞΑΝΔΡΟΣ" • Προϊστάμενος μονάδας: Π08 - ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΣΧΟΛΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΗΣ ΜΕΡΙΜΑΣ

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.
- Τήρηση πρωτοκόλλου (ηλεκτρονικό ή φυσικό) της δομής στην οποία υπηρετεί.
- Τήρηση, ενημέρωση και αρχειοθέτηση εγγράφων και φακέλων του Βρεφονηπιακού Σταθμού.
- Κατάρτιση και διεκπεραίωση εσωτερικών διοικητικών εγγράφων.
- Εξυπηρέτηση και πληροφόρηση των γονιών για τα θέματα της υπηρεσίας.
- Παραλαβή των αιτήσεων εγγραφής των παιδιών και παροχή κάθε πληροφορίας για τη λειτουργία του Σταθμού προς τους γονείς και κηδεμόνες των υποψηφίων μαθητών.
- Σύνταξη και αποστολή προς την οικεία του Διεύθυνση Προσχολικής Αγωγής καταστάσεις με τους υποψηφίους μαθητές μετά το πέρας της παραλαβής των αιτήσεων εισαγωγής και ανανέωσης.
- Συμμετοχή στην επιτροπή επιλογής των παιδιών.
- Ενημέρωση των γονιών για θέματα τροφείων και είσπραξη αυτών.
- Ενημέρωση στον Προϊστάμενο του Τμήματος του για τις αιτήσεις διαγραφής και νέας εγγραφής βρεφών και νηπίων.
- Τήρηση των βιβλίων που προβλέπονται από τον εκάστοτε κανονισμό λειτουργίας (σε ηλεκτρονική ή έντυπη μορφή) των παιδικών σταθμών.
- Συνεργασία με τον Προϊστάμενο του για την πιστή εφαρμογή του Κανονισμού Λειτουργίας Παιδικών Σταθμών, των εγκυκλίων και των οδηγιών της Διοίκησης και επίβλεψη της καθαριότητας του Παιδικού Σταθμού.
- Έγκαιρη ενημέρωση του κεντρικού Μαγειρείου που τροφοδοτεί τον παιδικό Σταθμό του για τον αριθμό των παρόντων παιδιών ώστε παρασκευαστεί ικανή ποσότητα φαγητού.
- Φροντίδα για την ενυπόγραφη ενημέρωση του προσωπικού του Παιδικού Σταθμού για τα εισερχόμενα κάθε φορά έγγραφα.
- Ενημέρωση του Προϊστάμενου του για κάθε είδους πρόβλημα που προκύπτει στον Παιδικό Σταθμό.
- Ενημέρωση του Προϊστάμενου του για κάθε είδους τεχνικό πρόβλημα που προκύπτει στον Παιδικό Σταθμό.
- Πραγματοποιεί έγκαιρα τις απαραίτητες παραγγελίες και παρακολουθεί ποιοτικά κάθε εισερχόμενο είδος (τρόφιμο ή αντικείμενο). Σε περίπτωση ακατάλληλου είδους ενημερώνει εγγράφως τη Διεύθυνση.
- Κρατά τα κλειδιά των Αποθήκης Αναλωσίμων Υλικών και Αποθήκης Τροφίμων (όπου υπάρχει) και σε συνεργασία με το εκπαιδευτικό προσωπικό, τα κλειδιά της εισόδου.
- Καθημερινός έλεγχος της τήρησης του ωραρίου του προσωπικού και ενημέρωση του Προϊστάμενου στις περιπτώσεις παραβίασής του.
- Στους Σταθμούς, όπου υπάρχει μαγειρείο ο Διοικητικός υπάλληλος φροντίζει για την εξαγωγή των τροφίμων από την αποθήκη εκτός αν υπάρχει ειδικός τεχνολόγος τροφίμων ή αποθηκάριος.

- Αν ο Παιδικός Σταθμός συμμετέχει σε ευρωπαϊκό πρόγραμμα, τηρεί όλα τα αρχεία που προβλέπονται από το πρόγραμμα και διεξάγει την αλληλογραφία με τη Διεύθυνση.
- Συμμετέχει σε επιτροπές και ομάδες εργασίας.
- Φροντίζει για τη διενέργεια κεντρικών διαγωνισμών.
- Τηρεί αρχείο δημοσίων συμβάσεων

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 δίχρονη εμπειρία σε παρόμοια θέση. • Επιθυμητή η καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας.
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.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	• Διαθέτει διοικητικές και οργανωτικές ικανότητες. • Επιδεικνύει Συνεργατικό /Ομαδικό πνεύμα. • Διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων και δυνατότητα ευελιξίας . • Διαθέτει ικανότητα ανταπόκρισης σε αυστηρά χρονοδιαγράμματα • Διαθέτει διακριτικότητα, εχεμύθεια, παρατηρητικότητα
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**