ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	1
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	07/10/2025

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5	Διοικητικός Υπάλληλος Κ0505 - ΤΜΗΜΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΚΟΙΜΗΤΗΡΙΩΝ

Φορέας
ΔΗΜΟΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ

Μονάδα
Κ - ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ | Κ05 - ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΕΣΟΔΩΝ ΚΑΙ ΤΑΜΕΙΑΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ | Κ0505 - ΤΜΗΜΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΚΟΙΜΗΤΗΡΙΩΝ

Κωδικός Θέσης	**Εξυπηρέτηση Πολίτη**
6812110951	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΣΤ.ΚΑΖΑΝΤΖΙΔΗ 28, 55535, ΔΗΜΟΣ ΠΥΛΑΙΑΣ-ΧΟΡΤΙΑΤΗ, Ελλάδα

Εργασιακή Σχέση
ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ /ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ /ΔΗΜΟΣΙΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ

Κατηγορία Προσωπικού	**Εντός Προσοντολογίου**
ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΝΑΙ

Κατηγορία Εκπαίδευσης	**Κλάδος**	**Ειδικότητα**
ΤΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ

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**
• Αποκεντρωμένη Διοίκηση • Μακεδονίας Θράκης ΟΤΑ α΄ • βαθμού της Περιφέρειας • Λοιπές Διευθύνσεις της • Περιφέρειας • Λοιπές Διευθύνσεις του Δήμου	• Προϊστάμενος μονάδας: Κ0505 - ΤΜΗΜΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΚΟΙΜΗΤΗΡΙΩΝ • Προϊστάμενος μονάδας: Κ05 - ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΕΣΟΔΩΝ ΚΑΙ ΤΑΜΕΙΑΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ

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.
- Να χειρίζεται Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου
- Μεριμνά για τη διενέργεια ταφών – εκταφών και γενικά για τη διαχείριση των νεκρών και
- φροντίζει για την προσκόμιση από τα γραφεία τελετών των δικαιολογητικών ταφής. Μεριμνά για
- την έγκαιρη κατάρτιση των Χρηματικών Καταλόγων από τις οίκοθεν εισπράξεις των Κοιμητηρίων,
- σύμφωνα με τον κανονισμό λειτουργίας και τις ισχύουσες, κάθε φορά διατάξεις.
- Μεριμνά για την οίκοθεν είσπραξη των τελών και δικαιωμάτων από τις σχετικές πράξεις (τέλεση
- κηδειών, δόμηση οικογενειακών τάφων, φύλαξη οστών, παρατάσεις ταφής, παραμονή νεκρών στο
- νεκροθάλαμο και ψυκτικό θάλαμο, ανακομιδών) σύμφωνα με το Νόμο και τον ισχύοντα κανονισμό
- λειτουργίας των Κοιμητηρίων.
- Μεριμνά για την οίκοθεν είσπραξη των ετησίων τελών καθαριότητας και περιποίησης πρασίνου
- για τους οικογενειακούς τάφους και παρακολουθεί τις μεταβολές που επέρχονται στους τάφους.
- Τηρεί όλα τα βιβλία που προβλέπονται από το Νόμο και παραδίδουν καθημερινά τα έσοδα, τα
- οποία πραγματοποιούν στον Κεντρικό Ταμία του Δήμου.
- Διεκπεραιώνει την αλληλογραφία, τηρεί το πρωτόκολλο εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων
- ενώ φροντίζει και για την εκκαθάριση του αρχείου.
- Φροντίζει για τη νομότυπη βεβαίωση και είσπραξη των εσόδων των Κοιμητηρίων, σύμφωνα με τον
- Α.Ν. 582/68 αρ.4, 3 και τον ισχύοντα Κανονισμό λειτουργίας των κοιμητηρίων.
- Τηρεί όλα τα υπό του Νόμου προβλεπόμενα βιβλία (Β.Δ. 542/61 αρ.7, 1, ΦΕΚ 136Α) για την
- εφαρμογή του κανονισμού Λειτουργίας και δικαιωμάτων χρήσης των Δημοτικών Κοιμητηρίων.
- Χρήση εφαρμογής των προγραμμάτων που τηρεί ο Δήμος.
- Συμμετοχή σε ομάδες εργασίας και επιτροπές.
- Όλα τα καθήκοντα που προκύπτουν από τις αρμοδιότητες του τμήματος, όπως αυτές
- περιγράφονται στον ΟΕΥ του Δήμου Θεσσαλονίκης (ΦΕΚ 1979/24-04-2025 Τεύχος Β΄ άρθρο 16
- παρ.ε΄).

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 Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής 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	
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. • Κανονιστικό πλαίσιο στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία/ Οργανισμός • Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών, τουλάχιστον στα αντικείμενα επεξεργασίας κειμένου, λογιστικών φύλλων, διαδικτύου και παρουσιάσεων • Γνώση Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικών εφαρμογών ή αυτοματισμών γραφείου. • Καλή γνώση γλώσσας της Ευρωπαϊκής Ένωσης
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**