

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	4
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	15/05/2026

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5	Διοικητικός Υπάλληλος ΤΜΗΜΑ ΚΕΠ (ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΜΕ ΕΔΡΑ ΤΟΝ ΑΓ. Ι. ΡΕΝΤΗ)

Οργανισμός
ΔΗΜΟΣ ΝΙΚΑΙΑΣ-ΑΓΙΟΥ ΙΩΑΝΝΗ ΡΕΝΤΗ

Μονάδα
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΕΠ ΤΜΗΜΑ ΚΕΠ (ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΜΕ ΕΔΡΑ ΤΟΝ ΑΓ. Ι. ΡΕΝΤΗ)

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
6959214577	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

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

Εντός Προσωντολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΝΑΙ	ΠΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

Τόπος Εργασίας	Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΦΛΕΜΙΝΓΚ 5, 18233, ΔΗΜΟΣ ΝΙΚΑΙΑΣ-ΑΓΙΟΥ ΙΩΑΝΝΗ ΡΕΝΤΗ, Ελλάδα	ΝΑΙ

Συνομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Εκτέλεση εργασιών Τμήματος Εξυπηρέτησης Πολιτών όπως αυτές περιγράφονται στη συνέχεια.

Γενικό Προφίλ	
Μισθολογικές Προβλέψεις	Βαθμός
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	- Α΄ - Β΄ - Γ΄ - Δ΄
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	
☐ Επιπλέον αμοιβές	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρεται σε

	• Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΚΕΠ (ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΜΕ ΕΔΡΑ ΤΟΝ ΑΓ. Ι. ΡΕΝΤΗ) • Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΕΠ • - Γενικό Γραμματέα • - Δήμαρχο
--	---

Κύρια καθήκοντα

- Εξυπηρετεί τους συναλλασσομένους με την υπηρεσία του.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για την επιτυχή ολοκλήρωση των θεμάτων που του ανατίθενται
- Υποδέχονται , ενημερώνουν και πληροφορούν τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση των διοικητικών τους υποθέσεων και αφορούν τις πιστοποιημένες διαδικασίες των ΚΕΠ.
- Διαθέτουν για τη διευκόλυνση των πολιτών έντυπα αιτήσεων, έντυπο πληροφοριακό υλικό, έντυπα ΑΣΕΠ κα.
- Συμπληρώνουν ηλεκτρονικά μέσα από το Σύστημα eΚΕΠ-ΕΡΜΗΣ τις αιτήσεις πολιτών, ελέγχουν την πληρότητά τους και σε περίπτωση που για την διεκπεραίωση της υπόθεσης απαιτούνται δικαιολογητικά που δεν υποβάλλονται μαζί με την αίτηση, τα αναζητούν και τα παραλαμβάνουν με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο από τις αρμόδιες υπηρεσίες, μετά από τη σχετική εξουσιοδότηση των πολιτών.
- Παρέχουν υπηρεσίες στους πολίτες σύμφωνα με τον γενικό σχεδιασμό των ΚΕΠ (επικύρωση εγγράφων, θεώρηση γνησίου υπογραφής, ταυτοπροσωπία).
- Διατηρούν φάκελο εκκρεμοτήτων, με αιτήσεις οι οποίες έχουν επιστραφεί από την υπηρεσία υποδοχής, ενημερώνουν τους πολίτες και τις διεκπεραιώνουν.
- Ελέγχουν και διαβιβάζουν πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών στο Τμήμα Εσωτερικής Ανταπόκρισης, για τη διεκπεραίωση τους.
- Παραλαμβάνουν από το τμήμα Εσωτερικής Ανταπόκρισης τις τελικές διοικητικές πράξεις που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες.
- Ενημερώνουν τηλεφωνικά, με email και με sms τους πολίτες και παραδίδουν τις τελικές διοικητικές πράξεις.
- Αποστέλλουν στους πολίτες με συστημένη επιστολή ΕΛΤΑ τις μη παραληφθείσες τελικές διοικητικές πράξεις.
- Συντάσσουν κατάσταση μετ τις επιστρεφόμενες επιστολές των ΕΛΤΑ και φροντίζουν για την καταστροφή τους, μετά από απόφαση της Επιτροπής Καταστροφής Έντυπου Αρχείου του Δήμου.
- Συντάσσουν κατάσταση υλικών και εξοπλισμού ως άχρηστων υλικών που πλεονάζουν και τηρούν τις διαδικασίες καταστροφής και απομάκρυνσής τους.
- Συμπληρώνουν στατιστικά στοιχεία με τις υποθέσεις που διαχειρίζονται καθημερινά.

Θεσμική Εκπροσώπιση 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	• Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί.

	• Να χειρίζεται Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου. • Διαδικασίες διοικητικής πρακτικής και οργάνωσης. • Δομή, αρμοδιότητες και στελέχωση της υπηρεσίας. • Βασικές γνώσεις κώδικα διοικητικής διαδικασίας και της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας της υπηρεσίας του. • Κανονιστικό πλαίσιο στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία/Οργανισμός
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	• Επιθυμητή απασχόληση πέραν του ωραρίου εργασίας λόγω υπηρεσιακών αναγκών.
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	

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