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 Π1101 - ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΩΝ ΕΚΔΗΛΩΣΕΩΝ, ΔΡΑΣΕΩΝ ΚΑΙ ΦΕΣΤΙΒΑΛ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

Φορέας
ΔΗΜΟΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ

Μονάδα
Π - ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΖΩΗΣ | Π11 - ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΤΟΥΡΙΣΤΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ | Π1101 - ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΩΝ ΕΚΔΗΛΩΣΕΩΝ, ΔΡΑΣΕΩΝ ΚΑΙ ΦΕΣΤΙΒΑΛ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

Κωδικός Θέσης	**Εξυπηρέτηση Πολίτη**
7272210112	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΚΟΥΝΤΟΥΡΙΩΤΟΥ 17, 54625, ΔΗΜΟΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ, 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΄

☐Επιπλέον αμοιβές	• Β΄ • Γ΄ • Δ΄

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρεται σε**
• ΟΤΑ • Περιφέρεια Κεντρικής Μακεδονίας, • Αποκεντρωμένη Διοίκηση Μακεδονίας – Θράκης, • ιδιωτικούς και δημόσιους φορείς σχετικούς με τον Πολιτισμό, • λοιπές Διευθύνσεις του Δήμου, • ΥΠΠΟ	• Προϊστάμενος μονάδας: Π1101 - ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΩΝ ΕΚΔΗΛΩΣΕΩΝ, ΔΡΑΣΕΩΝ ΚΑΙ ΦΕΣΤΙΒΑΛ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ • Προϊστάμενος μονάδας: Π11 - ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΤΟΥΡΙΣΤΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

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.
- Μεριμνά για την έκδοση και διακίνηση διοικητικών πράξεων και λοιπών εγγράφων, που αφορούν το
- Τμήμα & τη Διεύθυνση (σύνταξη, υπογραφή, χρέωση, διακίνηση, αρχειοθέτηση, κ.λ.π.), κατ εφαρμογή του
- Κανονισμού Ηλεκτρονικής Διαχ/σης Εγγράφων (Κ.Η.Δ.Ε.) καθώς και ισχυουσών διατάξεων.
- Μεριμνά για τον έλεγχο, την διεκπεραίωση και την παρακολούθηση θεμάτων του Τμήματος, όπως
- οικονομικών, χορήγησης στατιστικών και απολογιστικών στοιχείων και λοιπών, σε συνεργασία με τη Δ/νση.
- Μεριμνά την ανάρτηση των πράξεων του Τμήματος, σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις, στο Πρόγραμμα
- «Διαύγεια» και στο Κεντρικό Ηλεκτρονικό Μητρώο Δημοσίων Συμβάσεων «ΚΗΜΔΗΣ»
- Μεριμνά ετήσιο αρχείο αποφάσεων συγκρότησης επιτροπών διαγωνισμών, στις οποίες
- περιλαμβάνονται υπάλληλοι των Τμημάτων της Δ/νσης και μεριμνά για τη σύνταξη του ετήσιου καταλόγου
- υπόχρεων υπαλλήλων των Τμημάτων της Δ/νσης σε Δήλωση Περιουσιακής Κατάστασης (ΠΟΘΕΝ ΕΣΧΕΣ),
- τηρώντας σχετικό αρχείο
- Διενεργεί θεωρήσεις μετά από εξουσιοδότηση υπογραφής από τον Δήμαρχο
- 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.
- Σύνταξη προϋπολογισμού Δ/νσης, προγραμματισμού - απολογισμού Δ/νσης .
- Παρακολούθηση της οικονομικής διαχείρισης των πιστώσεων της Δ/νσης.
- Τήρηση φακέλων – αρχείων για διαγωνισμούς προμηθειών - εργασιών της Δ/νσης .
- Σύνταξη εισηγήσεων για έγκριση δαπανών και διάθεση πιστώσεων προς την Οικ. Επιτροπή και Δ.Σ.
- Συνεργασία με το τμήμα μελετών για κατάρτιση τεχνικών προδιαγραφών και μελετών .
- Ανάρτηση στο πρόγραμμα Διαύγεια και στο πρόγραμμα Δημοσίων συμβάσεων ΚΗΜΔΗΣ.
- Σύνταξη εισηγήσεων και διοικητικών εγγράφων που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής
- μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία.
- Προτάσεις για τρόπους βελτίωσης της αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας της λειτουργίας και
- της οργάνωσης της υπηρεσίας.
- Καταμετρά, καταγράφει και αξιολογεί σε ετήσια βάση το αρχειακό υλικό των συνόλων εγγράφων,
- πληροφοριών και δεδομένων, και συντονίζει την καταγραφή και τη διάθεση των συνόλων ανοικτών
- δεδομένων όλων των Τμημάτων της Δ/νσης

- Καταρτίζει και τηρεί επικαιροποιημένο κατάλογο χρηστών και δικαιωμάτων πρόσβασης στα
- μηχανογραφικά συστήματα λειτουργίας του Δήμου για το σύνολο των υπαλλήλων της Δ/νσης.
- Όλα τα καθήκοντα όπως ορίζονται από τον 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 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	• Καλή γνώση γλώσσας της Ευρωπαϊκής Ένωσης • Γνώση σε θέματα γραμματειακής οργάνωσης
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. • 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**