

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος**ΕΚΔΟΣΗ:**

2

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:

11/03/2026

Τομέας Πολιτικής**Κωδικός ΓΠ****Τίτλος Θέσης Εργασίας**

Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών

1.5

Διοικητικός Υπάλληλος
Π1102 - ΤΜΗΜΑ ΤΟΥΡΙΣΜΟΥ**Οργανισμός**

ΔΗΜΟΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ

Μονάδα

Π - ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΖΩΗΣ | Π11 - ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΤΟΥΡΙΣΤΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ | Π1102 - ΤΜΗΜΑ ΤΟΥΡΙΣΜΟΥ

Κωδικός Θέσης**Κατηγορία Προσωπικού**

7370110905

ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Εργασιακή Σχέση

ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ /ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ /ΔΗΜΟΣΙΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ

Εντός Προσωντολογίου**Κατηγορία Εκπαίδευσης****Κλάδος****Ειδικότητα**

ΝΑΙ

ΤΕ

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ

Τόπος Εργασίας

ΒΑΣΙΛΕΩΣ ΓΕΩΡΓΙΟΥ Α 1, 54636, ΔΗΜΟΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ, Ελλάδα

Εξυπηρέτηση Πολίτη

ΝΑΙ

Συνοπτική Περιγραφή της θέσης εργασίας

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****Βαθμός**☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο

• Α΄

☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο

• Β΄

☐ Επιπλέον αμοιβές

• Γ΄

• Δ΄

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρεται σε
• UNESCO • Υπουργείο Εσωτερικών • Υπουργείο Τουρισμού • Υπουργείο Εξωτερικών • Περιφέρεια • ΕΟΤ • Αποκεντρωμένη Διοίκηση • ΟΤΑ α' βαθμού • Περιφέρειας • Λοιπές Δ/σεις του Δήμου • Τράπεζες • Δημόσιες Υπηρεσίες – • Φορείς • Δημόσιοι και Ιδιωτικοί • επαγγελματικοί φορείς • HELEXPO – ΔΕΘ • ΟΛΘ • Πανεπιστημιακά Ιδρύματα • (ΑΠΘ, Μακεδονίας, • Διεθνές) • Οργανισμός Τουριστικής • Προβολής Χαλκιδικής • Σωματείο αρτοποιιών • Θεσσαλονίκης • Σ.Ε.Π.Ι.Κ Σωματείο • Επαγγελματιών Ιστορικού • κέντρου • Ένωση ξεναγών • Επαγγελματικοί Σύλλογοι • και Σωματεία δίκτυα και • φορείς του εξωτερικού • EURO CITIES, MILAN • URBAN FOOD POLICY • PACT, FAO, UNESCO	• Προϊστάμενος μονάδας: Π1102 - ΤΜΗΜΑ ΤΟΥΡΙΣΜΟΥ • 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 συναλλασσόμενους με την υπηρεσία του. • Οργανώνει και διενεργεί τον διαγωνισμό για ανάδειξη του Αναδόχου του κάθε έργου-μελέτης- υπηρεσίας μέχρι την ολοκλήρωσή του με την υπογραφή σχετικής Σύμβασης. • Εφαρμόζει και ελέγχει την τήρηση συστήματος οικονομικής διαχείρισης. • Επικοινωνία με Υπηρεσίες Δήμου • Επικοινωνία με κρατικούς φορείς , ενώσεις σχετικούς με τον Τουρισμό και στο πλαίσιο της ένταξης της

- Θεσσαλονίκης στο Δίκτυο Δημιουργικών Πόλεων (UNESCO Creative Cities Network – UCCN) στον
- Τομέα της Γαστρονομίας
- Προετοιμάζει, σχεδιάζει, υλοποιεί, παρακολουθεί και αξιολογεί σχέδια, δράσεις και εργαλεία
- επικοινωνίας (εσωτερικά και εξωτερικά)
- Δημιουργία, παρακολούθηση, επεξεργασία βάσεων δεδομένων στοιχείων τουριστικού ενδιαφέροντος
- Τήρηση στατιστικών στοιχείων σε θέματα τουρισμού
- Έρευνα, συλλογή και επεξεργασία όλων των πληροφοριών που μπορούν να θεωρηθούν απαραίτητες
- για την παροχή πληροφόρησης
- Επαφές με φορείς - ενώσεις συλλογικά όργανα – οργανισμούς σχετικούς με τον Τουρισμό
- Διαχείριση και λειτουργία χώρων Τουριστικής πληροφόρησης και ενημέρωσης
- Διαχείριση διοικητικών διαδικασιών
- Επιχορηγήσεις – ετήσιες εισφορές σε φορείς με άμεση ή έμμεση σχέση με τον Τουρισμό
- Τήρηση αρχείων εισερχόμενων – εξερχόμενων
- Σύνταξη ετήσιου προϋπολογισμού
- Ισχύουν όλα τα καθήκοντα που απορρέουν από τις αρμοδιότητες του τμήματος όπως αυτές
- αναφέρονται στον Ο.Ε.Υ.Δ.Θ

Θεσμική Εκπροσώπηση 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 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.

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

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
Επιθυμητά Προσόντα	- Επιθυμητή η καλή γνώση γλώσσας της Ευρωπαϊκής Ένωσης - Επιθυμητή γνώση σε θέματα γραμματειακής οργάνωσης	
Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
	ΌΧΙ	