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

Φορέας
ΔΗΜΟΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ

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

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
7370110905	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΒΑΣΙΛΕΩΣ ΓΕΩΡΓΙΟΥ Α 1, 54636, 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΄ • Β΄ • Γ΄ • Δ΄
☐Επιπλέον αμοιβές	

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 αρτοποιών • 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 συναλλασσομένους 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	
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	• Επιθυμητή η καλή γνώση γλώσσας της Ευρωπαϊκής Ένωσης • Επιθυμητή 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 • Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της • αρμοδιότητος 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

Διάρκεια θητείας (έτη)	Υποχρεωτική επιμόρφωση	Άλλες Πληροφορίες
	ΟΧΙ	