ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	1
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	27/10/2025

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5	Διοικητικός Υπάλληλος Π0801 - ΤΜΗΜΑ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ, ΕΠΟΠΤΕΙΑΣ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

Φορέας
ΔΗΜΟΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ

Μονάδα
Π - ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΖΩΗΣ | Π08 - ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΣΧΟΛΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΗΣ ΜΕΡΙΜΑΣ | Π0801 - ΤΜΗΜΑ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ, ΕΠΟΠΤΕΙΑΣ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

Κωδικός Θέσης	**Εξυπηρέτηση Πολίτη**
7412581136	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΕΛΕΥΘΕΡΙΑΣ 24, 55337, ΔΗΜΟΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ, Ελλάδα

Εργασιακή Σχέση
ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Κατηγορία Προσωπικού	**Εντός Προσοντολογίου**
ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΝΑΙ

Κατηγορία Εκπαίδευσης	**Κλάδος**	**Ειδικότητα**
ΠΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

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**
• Υπηρεσίες οικείου Δήμου • Υπουργείο Εσωτερικών • Περιφέρεια Κεντρικής Μακεδονίας • Αποκεντρωμένη Διοίκηση Μακεδονίας-Θράκης	• Προϊστάμενος μονάδας: Π0801 - ΤΜΗΜΑ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ, ΕΠΟΠΤΕΙΑΣ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ • Προϊστάμενος μονάδας: Π08 - ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΣΧΟΛΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΗΣ ΜΕΡΙΜΑΣ

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.
- Ασκεί εποπτεία επί των φιλανθρωπικών σωματείων και ιδρυμάτων Ν.Π.Ι.Δ. και ελέγχει τα οικονομικά στοιχεία που αφορούν του προϋπολογισμούς και τους απολογισμούς αυτών , σε συνεργασία με τις οικονομικές υπηρεσίες , προκειμένου να εκδοθούν οι σχετικές αποφάσεις έγκρισης.
- Αποστέλλει στοιχεία τακτικά ή/και έκτακτα, σε άλλους δημόσιους φορείς.
- Θεωρεί, ελέγχει και ακυρώνει γραμμάτια είσπραξης των φιλανθρωπικών σωματείων και των ιδρυμάτων ΝΠΙΔ.
- Ελέγχει και παρακολουθεί τις επιχορηγήσεις σε ΝΠΙΔ με κοινωφελείς σκοπούς.
- Παρέχει πάσης φύσεως πληροφορίες στους συναλλασσόμενους σχετικά με τα αιτήματά τους, τηρώντας τα προβλεπόμενα στον Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας
- Τηρεί το φυσικό και ηλεκτρονικό αρχείο εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων που σχετίζεται με τα αντικείμενα αρμοδιότητας του.
- Εξάγει στατιστικά στοιχεία σχετικά με τους εποπτευόμενους φορείς εφόσον του ζητηθεί.
- Ενημερώνει τους εποπτευόμενους φορείς για θέματα αρμοδιότητας του.
- Μεριμνά για τον έλεγχο και την είσπραξη των τροφείων των παιδικών σταθμών Δ.Θ. (σύνταξη χρηματικών καταλόγων, έκδοση βεβαιωτικών σημειωμάτων, τήρηση/ ενημέρωση / διασταύρωση του ηλεκτρονικού και φυσικού αρχείου, ενημέρωση λογιστικού μηχανογραφικού συστήματος Δ.Θ..
- Εισηγείται στο αρμόδιο κατά περίπτωση όργανο για θέματα που σχετίζονται με τα τροφεία και τα έσοδα των δημοτικών παιδικών σταθμών (απαλλαγές, επιστροφές αχρεωστήτως εισπραχθέντων ποσών, διαγραφές οφειλών, κ.λπ.)
- Συμμετέχει σε Ομάδες Εργασίας και Επιτροπές
- Ακολουθεί τις εγκεκριμένες διαδικασίες του Τμήματος.

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 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.
Επιθυμητά Προσόντα	• Επιθυμητή γνώση ξένης γλώσσας (επίπεδο Β2 τουλάχιστο) • Εξοικείωση με την τήρηση ηλεκτρονικού και φυσικού αρχείου • Εξοικείωση με την επεξεργασία λογιστικών στοιχείων • Γνώση του μηχανογραφικού-λογιστικού συστήματος του Δ.Θ. • Επιθυμητή η κατοχή Μεταπτυχιακού Διπλώματος Εξειδίκευσης (ΜΒΑ, Δημόσια Διοίκηση κ.α.) • Να διαθέτει διοικητικές και οργανωτικές ικανότητες • Να εξετάζει, αναλύει, αξιολογεί στοιχεία και λαμβάνει αποφάσεις με τρόπο αμερόληπτο και αντικειμενικό • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων και δυνατότητα ευελιξίας και διαπραγμάτευσης • Να διαθέτει ικανότητα ανταπόκρισης σε αυστηρά χρονοδιαγράμματα • Να χαρακτηρίζεται από επαγγελματισμό και αποφασιστικότητα. • Να διαθέτει εχεμύθεια, διακριτικότητα, διερευνητικότητα. • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων • Να είναι επικοινωνιακός • Να διαθέτει μεθοδικότητα και παρατηρητικότητα.
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. • Γνώση του κανονιστικού πλαισίου 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**