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**
7612523212	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΕΛΕΥΘΕΡΙΑΣ 24, 55337, 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**
• Υπηρεσίες οικείου Δήμου • Υπουργείο Εργασίας, Κοινωνικής Ασφάλισης & Κοινωνικής Αλληλεγγύης • Υπουργείο Υγείας • Υπουργείο Εσωτερικών • Περιφέρεια Κεντρικής Μακεδονίας • Αποκεντρωμένη Διοίκηση Μακεδονίας-Θράκης • Εθνική Αρχή Διαφάνειας (ΕΑΔ) • Πρωτοδικείο Θεσσαλονίκης • Ειρηνοδικείο Θεσσαλονίκης • Αστυνομικά Τμήματα • Αρμόδιες Δ.Ο.Υ. • Γραφεία Α/βάθμιας Εκπαίδευσης Ανατολικής και Δυτικής Θεσσαλονίκης • Διοίκηση Πυροσβεστικών Υπηρεσιών Θεσσαλονίκης (Τμήματα Πυρασφάλειας) • Σωματείο Επαγγελματιών Παιδικών & Βρεφ/κών Σταθμών Θεσ/νίκης & 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.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για την επιτυχή ολοκλήρωση των θεμάτων που του ανατίθενται
- Ασκεί έλεγχο και εποπτεία στους Παιδικούς/Βρεφικούς ή/και Βρεφονηπιακούς σταθμούς και Μονάδες Φύλαξης Βρεφών ή/και Νηπίων που ανήκουν σε ιδιώτες και ιδρύματα ή συλλόγους Ν.Π.Ι.Δ. που επιδιώκουν κοινωφελείς σκοπούς και διαχειρίζεται καταγγελίες που αφορούν τις συγκεκριμένες μονάδες.
- Επιβολή κυρώσεων και προστίμων.
- Ασκεί εποπτεία επί των φιλανθρωπικών σωματείων και ιδρυμάτων Ν.Π.Ι.Δ., παρακολουθεί και εγκρίνει προϋπολογισμούς και απολογισμούς τους σε συνεργασία με τις οικονομικές υπηρεσίες και διαχειρίζεται καταγγελίες που αφορούν τους συγκεκριμένους φορείς.
- Αποστέλλει στοιχεία, τακτικά ή/και έκτακτα, σε άλλους δημόσιους φορείς.
- Εισηγείται το διορισμό μελών διοικητικών συμβουλίων στον αρμόδιο αντιδήμαρχο και ρυθμίζει θέματα λειτουργίας ιδρυμάτων Ν.Π.Ι.Δ. προστασίας και αγωγής οικογένειας του παιδιού.
- 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.

- Ακολουθεί τις εγκεκριμένες διαδικασίες του Τμήματος.
- Συμμετέχει σε Ομάδες Εργασίας και Επιτροπές.
- Εποπτεία Μονάδων Φροντίδας Προσχολικής Αγωγής και Διαπαιδαγώγησης (ΜΦΠΑΔ), Φυσικών και Νομικών Προσώπων Ιδιωτικού Δικαίου (ΝΠΙΔ)

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 ξένη γλώσσα (τουλάχιστο επίπεδο Β2) • Εξοικείωση με την τήρηση ηλεκτρονικού και φυσικού αρχείου και την αναζήτηση νομοθεσίας • 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. • 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**