ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	3
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	27/10/2025

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5	Διοικητικός Υπάλληλος ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ

Φορέας
ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ

Μονάδα
ΔΗΜΑΡΧΟΣ | ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ | ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ | ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
7665231206	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΗΠΕΙΡΟΥ 70, 10439, ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ, Ελλάδα

Εργασιακή Σχέση
ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ /ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ /ΔΗΜΟΣΙΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ

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΄ • Β΄ • Γ΄ • Δ΄
☐Επιπλέον αμοιβές	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρεται σε**
	• Προϊστάμενος μονάδας: ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ • Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ

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.
- Συμμετέχει στην οργάνωση πολιτικών και δράσεων που αποσκοπούν στην υποστήριξη, αγωγή και φροντίδα της παιδικής ηλικίας καθώς και την μελέτη και εφαρμογή σχετικών προγραμμάτων.
- Συμμετέχει σε διαδικασίες διαβούλευσης νομοθετικών πρωτοβουλιών, προγραμμάτων και δράσεων που αφορούν τα παιδιά και οργανώνονται από εθνικούς και ευρωπαϊκούς φορείς. Ενημερώνει τις υπηρεσίες και τα νομικά πρόσωπα του Δήμου για τις επιπτώσεις των παραπάνω στις δραστηριότητές τους.
- Εισηγείται τη συμμετοχή σε διεθνή, ευρωπαϊκά και εθνικά δίκτυα ΟΤΑ που αφορούν το παιδί, σε συνεργασία με το Αυτοτελές Τμήμα Διεθνούς Συνεργασίας και Διεθνών Σχέσεων και Νομικά Πρόσωπα του Δήμου.
- Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Επιχειρησιακού Σχεδιασμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής για τις δυνατότητες ένταξης έργων και δράσεων που αφορούν τις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης σε εθνικά και ευρωπαϊκά προγράμματα. Σε συνεργασία με άλλες Διευθύνσεις και Νομικά Πρόσωπα του Δήμου καταρτίζει τις σχετικές προτάσεις και συνεργάζεται για την υλοποίηση τους, εφόσον ενταχθούν.
- Εισηγείται την αξιοποίηση παραδοσιακών και ιστορικών σχολικών κτιρίων που παραχωρούνται από δημόσιους ή ιδιωτικούς φορείς. Συνεργάζεται με την αρμόδια Διεύθυνση για την επισκευή και συντήρηση τους.
- Εισηγείται τον καθορισμό κοινωφελούς χρήσης των σχολείων σε περίπτωση παύσης λειτουργίας τους.
- Εισηγείται για τη μίσθωση ακινήτων για τη στέγαση σχολικών μονάδων, για τη στέγαση, συστέγαση ή μετεγκατάσταση αυτών, σε συνεργασία με την αρμόδια Διεύθυνση που μελετά, αποτυπώνει και αποφαίνεται για την καταλληλότητα των κτιρίων. Σε περίπτωση συστέγασης εισηγείται την αποκλειστική χρήση ορισμένων χώρων του διδακτηρίου από κάθε σχολική μονάδα, καθώς και την κοινή χρήση των υπολοίπων χώρων και τις ώρες λειτουργίας της κάθε συστεγαζόμενης σχολικής μονάδας.
- Συνεργάζεται με την αρμόδια Διεύθυνση και με τις αρμόδιες Δημόσιες Υπηρεσίες και Οργανισμούς για υλοποίηση τυχόν αλλαγών που χρειάζονται τα σχολικά κτίρια μετά από εισήγηση των αρμοδίων οργάνων.
- Εισηγείται προς τις Δημοτικές Επιτροπές Παιδείας: α) Για κάθε θέμα που αφορά την καλύτερη οργάνωση και λειτουργία των σχολείων, την ίδρυση, κατάργηση και συγχώνευσή τους, το έργο των Σχολικών Επιτροπών κ.λπ. β) Γ ια την κατανομή των πιστώσεων για τις λειτουργικές δαπάνες των σχολείων και για την επισκευή και συντήρηση των σχολικών κτιρίων.
- Συμμετέχει στην εφαρμογή πολιτικών ή συμμετοχής σε δράσεις που αποσκοπούν στην υποστήριξη των παιδιών.
- Μεριμνά για την ανάπτυξη και την καλή λειτουργία των δομών και των δράσεων του Δήμου Αθηναίων για το Παιδί.
- Εντοπίζει θέματα προς διερεύνηση σχετικά με τις ανάγκες του Παιδιού.
- Υλοποιεί προγράμματα ευαισθητοποίησης του κοινού σχετικά με το Παιδί.
- Συμμετέχει στην ανάπτυξη και παρακολούθηση των προγραμμάτων ψυχαγωγίας, ενημέρωσης και παροχής υπηρεσιών, αναφορικά με το Παιδί.

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	
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 • Επιθυμητή η πολύ καλή γνώση της αγγλικής ή γαλλικής γλώσσας
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	