ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	1
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	22/10/2025

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5	Διοικητικός Υπάλληλος Τ0503 - ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

Φορέας
ΔΗΜΟΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ

Μονάδα
Τ - ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ ΚΑΙ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ | Τ05 - ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΙΚΩΝ ΚΑΙ ΛΟΙΠΩΝ ΜΕΛΕΤΩΝ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ | Τ0503 - ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

Κωδικός Θέσης	**Εξυπηρέτηση Πολίτη**
7811199131	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΑΓΓΕΛΑΚΗ 13, 54621, ΔΗΜΟΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ, Ελλάδα

Εργασιακή Σχέση
ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Κατηγορία Προσωπικού	**Εντός Προσοντολογίου**
ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΝΑΙ

Κατηγορία Εκπαίδευσης	**Κλάδος**	**Ειδικότητα**
ΤΕ	ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ	ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ

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**
• Όλες τις Διευθύνσεις & Αυτοτελή • Τμήματα του Δήμου Θεσσαλονίκης • Περιφέρεια Κεντρικής Μακεδονίας • Α?οκεν?ρωμένη Διοίκηση Μακεδονίας • Θράκης • Υπουργεία • ΟΤΑ α΄ βαθμού της Περιφέρειας • Εποπτευόμενοι φορείς, αυτοτελείς • υπηρεσίες, • Σώματα Επιθεώρησης και Ανεξάρτητες • Αρχές που υπάγονται στον Υπουργό • Εσωτερικών (π.δ. 133/2017, όπως • ισχύει) (ΕΚΔΔΑ, ΑΣΕΠ, ΣτΠ) • Ελεγκτικό Συνέδριο	• Προϊστάμενος μονάδας: Τ0503 - ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ • Προϊστάμενος μονάδας: Τ05 - ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΙΚΩΝ ΚΑΙ ΛΟΙΠΩΝ ΜΕΛΕΤΩΝ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ

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. • Εκτελεί τις αρμοδιότητες του Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης, όπως περιγράφονται στο άρθρο 36γ • του ισχύοντα ΟΕΥ του Δήμου Θεσσαλονίκης (ΦΕΚ 1979 β/2025) • Τήρηση πρωτοκόλλου (ηλεκτρονικό και φυσικό) της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί • Τήρηση, ενημέρωση και αρχειοθέτηση εγγράφων και φακέλων της υπηρεσίας του. • Διακίνηση Αλληλογραφίας εντός και εκτός Υπηρεσίας, όταν απαιτείται • Διαχείριση θεμάτων προσωπικού (έκδοση ημερήσιου παρουσιολογίου, διαχείριση των αιτήσεων των • πάσης φύσεων αδειών των εργαζομένων, σύνταξη βεβαιώσεων απεργιών και στάσεων εργασίας, • εισηγήσεις προς τη Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρωπίνων Πόρων της συμμετοχής υπαλλήλων της • Διεύθυνσης σε σεμινάρια, ημερίδες, συνέδρια κλπ) • Παροχή διοικητικής και γραμματειακής υποστήριξης στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης • Σε συνεργασία με τα Τμήματα της Υπηρεσίας συγκεντρώνει και επεξεργάζεται τα στοιχεία για την • κατάρτιση του προϋπολογισμού της Διεύθυνσης. • Προβαίνει στις απαραίτητες διαδικασίες που αφορούν στην πραγματοποίηση προμηθειών – • υπηρεσιών για τις λειτουργικές ανάγκες της Υπηρεσίας. • Παρακολουθεί ηλεκτρονικά τη διαχείριση των πιστώσεων και μεριμνά για τη συγκέντρωση και την • εμπρόθεσμη διαβίβαση αρμοδίως όλων των νόμιμων παραστατικών, που απαιτούνται για την • ενταλματοποίηση των δαπανών που διενεργεί η Διεύθυνση. • Διαχειρίζεται ως υπόλογος ποσά που αφορούν σε καταβολή παραβόλων ή τελών ποσοστού • ανταπόδοσης υπέρ του Τεχνικού Επιμελητηρίου Ελλάδος (Τ.Ε.Ε.), υπέρ του Κτηματολογικού Γραφείου • Θεσσαλονίκης ή άλλες παρόμοιες δαπάνες • Επιμελείται των διαδικασιών που αφορούν στη χορήγηση υπερωριών, εξόδων κίνησης και έγκρισης • των μεταβάσεων για υπηρεσιακούς λόγους.

- Μεριμνά και ελέγχει όλα τα Ηλεκτρονικά Τιμολόγια των Αναδόχων που εισέρχονται στο Δήμο
- Θεσσαλονίκης, ως εξουσιοδοτημένος Χρήστης Αναθέτουσας Αρχής στην πλατφόρμα «Εφαρμογή
- Διάθεσης Ηλεκτρονικών Τιμολογίων (ΕΔΗΤ)» και εκτελεί τις απαιτούμενες ενέργειες.
- Μεριμνά για την υποβολή στοιχείων απολογισμού και στατιστικών στοιχείων της Διεύθυνσης.
- Διενεργεί θεωρήσεις μετά από εξουσιοδότηση υπογραφής από τον Δήμαρχο.
- Συμμετέχει σε ομάδες εργασίας και επιτροπές, όταν απαιτείται.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων	ΟΧΙ
Τυπικά Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα βάσει ΠΔ 85/2022	α) Πτυχίο ή δίπλωμα Αγροτικής Ανάπτυξης και Διοίκησης Αγροτικών Επιχειρήσεων ή Διοίκησης Γεωργικών Εκμεταλλεύσεων ή Γεωργικών Μηχανών και Αρδεύσεων ή Γεωργικής Μηχανολογίας και Υδάτινων Πόρων ή Μηχανολογίας και Υδάτινων Πόρων ή Μηχανικής Βιοσυστημάτων ή Φυτικής Παραγωγής ή Ανθοκομίας και Αρχιτεκτονικής Τοπίου ή Αρχιτεκτονικής Τοπίου ή Θερμοκηπιακών Καλλιεργειών και Ανθοκομίας ή Βιολογικών Θερμοκηπιακών Καλλιεργειών και Ανθοκομίας ή Εμπορίας και Ποιοτικού Ελέγχου Αγροτικών Προϊόντων ή Βιολογικής Γεωργίας ή Τεχνολογίας Βιολογικής Γεωργίας και Τροφίμων ή Τεχνολογίας Ολοκληρωμένης Γεωργίας ή Διαχείρισης Γεωργικών Οικοσυστημάτων ή Τεχνολογίας Γεωργικών Προϊόντων ή Τεχνολόγων Γεωπόνων με κατευθύνσεις προχωρημένου εξαμήνου α) Φυτικής Παραγωγής ή β) Αγροτικής Οικονομίας ή γ) Ανθοκομίας και Αρχιτεκτονικής Τοπίου ή δ) Διοίκησης Γεωργικών Εκμεταλλεύσεων ή ε) Ποιοτικού Ελέγχου Αγροτικών Προϊόντων ή στ) Θερμοκηπιακών Καλλιεργειών και Ανθοκομίας Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής. β) Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου.
Επιθυμητά Προσόντα	• Επιθυμητή η εμπειρία σε παρεμφερή αντικείμενα, όπως και η αντίστοιχη • επιμόρφωση
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 μιας ξένης 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**