ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	5
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	28/05/2025

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5	Διοικητικός Υπάλληλος ΤΜΗΜΑ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΣΥΣΤΗΜΑΤΩΝ (ΠΚΜ)

Φορέας
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Μονάδα
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ | ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΑΦΑΝΕΙΑΣ ΚΑΙ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ ΠΚΜ | ΤΜΗΜΑ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΣΥΣΤΗΜΑΤΩΝ (ΠΚΜ)

Κωδικός Θέσης	**Εξυπηρέτηση Πολίτη**
7952123633	ΟΧΙ

Διεύθυνση Εργασίας
26ης ΟΚΤΩΒΡΙΟΥ 64 & ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ, 54627, ΔΗΜΟΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ, 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**
• Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς • Λοιποί φορείς του Δημοσίου • Υπουργείο Εσωτερικών • Γ.Γ.Π.Σ. • ΟΤΑ Β βαθμού της χώρας • Ιδιωτικές Επιχειρήσεις – Εταιρίες Πληροφορικής και Επικοινωνιών	• Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΑΦΑΝΕΙΑΣ ΚΑΙ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ ΠΚΜ • Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΣΥΣΤΗΜΑΤΩΝ (ΠΚΜ)

Κύρια καθήκοντα

- 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.
- Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα και πράξεις που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας και αφορούν το σύνολο των διοικητικών πράξεων (κάθε είδους άδεια των υπαλλήλων που ανήκουν στα Τμήματα έδρας της Διεύθυνσης, πράξεις εκτός έδρας των υπαλλήλων έδρας της Διεύθυνσης, ενημέρωση των υπαλλήλων για τις διοικητικές και οικονομικές διαδικασίες, αλληλογραφία με τις ιδιωτικές εταιρείες με τις οποίες έχει συμβασιοποιήσει έργα (προμήθειες ή παροχή υπηρεσιών) η Π.Κ.Μ. με πρωτοβουλία της Διεύθυνσης, απαντήσεις στη Δ/νση Ανθρώπινου Δυναμικού και στη Δ/νσης Οικονομικών της Π.Κ.Μ. για θέματα που αφορούν τους υπαλλήλους έδρας ή/και εν γένει τα Τμήματα έδρας. Καταγραφή στοιχείων για θέματα που αφορούν τη στοχοθεσία, τον απολογισμό των πεπραγμένων της Διεύθυνσης, τα σεμινάρια των υπαλλήλων έδρας κτλ)
- Εισηγείται και συντάσσει έγγραφα που άπτονται των οικονομικών θεμάτων των Τμημάτων έδρας (πρωτογενή αιτήματα, εισηγήσεις στην Περιφερειακή Επιτροπή, Π/Υ Δ/νσης, Πρόγραμμα Προμηθειών, διατήρηση και ενημέρωση αρχείων και εφαρμογών του Τμήματος για την παρακολούθηση των συμβάσεων.
- Σύνταξη των πρωτοκόλλων καλής εκτέλεσης της Τριμελούς Επιτροπής Παρακολούθησης των έργων των Τμημάτων έδρας της Δ/νσης (προμήθειες, παροχές υπηρεσιών). Εκτέλεση όλων των διαδικασιών για την προώθηση των τιμολογίων των συνεργαζόμενων εταιριών με την Π.Κ.Μ. για πληρωμή κτλ), εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία.
- Διαχειριστής της ΔΙΑΥΓΕΙΑΣ της Π.Κ.Μ. Παρακολούθησης της καλής εκτέλεσης της εφαρμογής σε όλη την Π.Κ.Μ.. Διαχείριση και επικαιροποίηση χρηστών, τελικών υπογραφόντων και μονάδων της Π.Κ.Μ.. στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ. Δειγματοληπτικός έλεγχος των αναρτημένων πράξεων της Π.Κ.Μ. και των μεταδεδομένων τους. Διαχείριση αιτημάτων ανάκλησης πράξεων. Επικοινωνία με τον Κεντρικό Διαχειριστή στο Υπουργείο όταν κρίνεται αναγκαίο. Εκπαίδευση χρηστών και τηλεφωνική υποστήριξη χρηστών και τελικών υπογραφόντων.
- Συντονιστής της Ομάδας Παρακολούθησης Έργου (ΟΔΕ) της Π.Κ.Μ.
- Διασφαλίζει τη λειτουργία των εφαρμογών ηλεκτρονικής διακυβέρνησης που συνδέονται με τη διαφάνεια των πράξεων των οργάνων και των Υπηρεσιών του Φορέα (ΚΗΜΔΗΣ, ΕΣΗΔΗΣ).
- Τηρεί του εμπιστευτικού πρωτόκολλο της Διεύθυνσης.
- Τηρεί , ενημερώνει και αρχειοθετεί (σε ηλεκτρονική και φυσική μορφή) το σύνολο των εγγράφων των Τμημάτων έδρας.
- Συντονίζει την εκκαθάριση των αρχείων των Τμημάτων έδρας.
- Συνδράμει και υποστηρίζει τη διεξαγωγή εκλογικών αναμετρήσεων, δημοψηφισμάτων κ.λπ., διασφαλίζοντας την ασφαλή λειτουργία των πληροφοριακών συστημάτων που αφορούν στη διαδικασία.

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
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	Μέτριο
ΠΡΟΣΑΡΜΟΣΤΙΚΟΤΗΤΑ	Υψηλό

Διάρκεια θητείας (έτη)	**Υποχρεωτική επιμόρφωση**	**Άλλες Πληροφορίες**
	ΟΧΙ	