ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	3
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	09/02/2026

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5	Διοικητικός Υπάλληλος ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΣΥΝΕΡΓΕΙΩΝ

Φορέας
ΔΗΜΟΣ ΑΓΙΩΝ ΑΝΑΡΓΥΡΩΝ-ΚΑΜΑΤΕΡΟΥ

Μονάδα
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ | ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΣΥΝΕΡΓΕΙΩΝ

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
8137118112	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΙΩΑΝΝΗ ΜΕΡΛΑ & ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ, 13561, ΔΗΜΟΣ ΑΓΙΩΝ ΑΝΑΡΓΥΡΩΝ-ΚΑΜΑΤΕΡΟΥ, 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**
• Λοιποί Φορείς του Δημόσιου • Τομέα • Λοιπές Διευθύνσεις του • Δήμου • Πανεπιστήμια και Ερευνητικά • Ινστιτούτα • Τοπική σχολική κοινότητα • Φορείς από Ε.Ε. και Τρίτες • Χώρες • Τοπικά και διεθνή δίκτυα και • πρωτοβουλίες	• Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΣΥΝΕΡΓΕΙΩΝ • Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Κύρια καθήκοντα

- Εξυπηρετεί τους συναλλασσομένους με την υπηρεσία του.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για την επιτυχή ολοκλήρωση των θεμάτων που του ανατίθενται
- Εκπόνηση Στρατηγικού Σχεδιασμού και Επιχειρησιακού Προγραμματισμού, παρακολούθηση και
- επικαιροποίηση.
- Εκπόνηση των Ετησίων Σχεδίων Δράσης.
- Δημιουργία δικτύου επικοινωνίας, συνεργασίας και ανατροφοδότησης με τους Διευθυντές και
- Προϊσταμένους για την εκπόνηση και εφαρμογή των σύγχρονων διοικητικών εργαλείων.
- Διερεύνηση, αξιολόγηση και εισήγηση προς τον Προϊστάμενο και τη Διοίκηση για τη συμμετοχή του Δήμου
- σε χρηματοδοτούμενα προγράμματα, σύμφωνα με τον Επιχειρησιακό Προγραμματισμό και με γνώμονα τη
- βέλτιστη δυνατή αξιοποίηση των διαθέσιμων Ευρωπαϊκών και Εθνικών πόρων.
- Υποβολή προτάσεων στα πλαίσια προσκλήσεων Εθνικών και Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων.
- Συντονισμός, διαχείριση και παρακολούθηση υλοποίησης Εθνικών και Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων των
- οποίων η ένταξη έχει εγκριθεί.
- Παρακολούθηση και διασφάλιση της τήρησης των όρων χρηματοδότησης των υλοποιούμενων έργων από τη
- φάση της έγκρισης μέχρι την ολοκλήρωση, σύμφωνα με τους όρους και διαδικασίες του κάθε προγράμματος.
- Συνεργασία με τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών του Δήμου και την Διαχειριστική Αρχή του εκάστοτε
- προγράμματος για την ομαλή ροή της χρηματοδότησης των ενταγμένων έργων.
- Προετοιμασία παρουσιάσεων και ομιλιών και εκπροσώπηση Δήμου στις διακρατικές συναντήσεις,
- workshops και παρουσιάσεις στο πλαίσιο υλοποίησης Ευρωπαϊκών προγραμμάτων και άλλων
- πρωτοβουλιών.
- Εκπροσώπηση του Δήμου κατά τη διαδικασία ελέγχου και επιθεωρήσεων που αφορούν τα έργα της
- αρμοδιότητας .
- Τήρηση ηλεκτρονικού ή/και φυσικού αρχείου των χρηματοδοτούμενων έργων της αρμοδιότητας.
- Οργάνωση και υλοποίηση δράσεων ενημέρωσης και ευαισθητοποίησης για θέματα της πόλης στην Τοπική
- Σχολική Κοινότητα.
- Διαχείριση και παρακολούθηση της συμμετοχής του Δήμου στα Ευρωπαϊκά δίκτυα και πρωτοβουλίες που
- άπτονται του αντικειμένου του Γραφείου.
- Οργάνωση, υλοποίηση και παρακολούθηση της εφαρμογής συστημάτων διοίκησης ολικής ποιότητας και
- διαδικασιών αυτοαξιολόγησης.
- Οργάνωση, υλοποίηση και παρακολούθηση δράσεων για τη βελτίωση της οργάνωσης των Υπηρεσιών του
- Δήμου με στόχο την ανάπτυξη της αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητάς τους.

- Χειρισμός πληροφοριακών συστημάτων που άπτονται του αντικειμένου της Διεύθυνσης.
- Γενικά ασκεί έλεγχο και επιλαμβάνεται όλων των αρμοδιοτήτων του Γραφείου, όπως αυτές περιγράφονται
- στον Ο.Ε.Υ.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία
Συνεργάζεται με τους Υπαλλήλους του Τμήματος, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων του. Συνεργασία με τους Υπαλλήλους όλων των Τμημάτων και Διευθύνσεων, καθώς και με Υπαλλήλους άλλων Φορέων, Τοπικών, Εθνικών και Διεθνών. Εκπροσώπηση του Δήμου στις τοπικές και διακρατικές συμπράξεις υλοποίησης χρηματοδοτούμενων προγραμμάτων, σε συνέδρια και παρουσιάσεις.

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 • Γνώση της ισχύουσας Νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της • αρμοδιότητας του. • Γνώση της σχετικής με το αντικείμενο Εθνικής - Ευρωπαϊκής Νομοθεσίας. • Βασική γνώση οργάνωσης και λειτουργίας της Δημόσιας Διοίκησης.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	• Πολύ καλή ή άριστη γνώση Αγγλικής Γλώσσας. • Επιθυμητή η γνώση άλλων γλωσσών της Ε.Ε. • Επιθυμητός ο Μεταπτυχιακός Τίτλος Σπουδών σε συναφές αντικείμενο.
Εμπειρία	Επιθυμητή η εμπειρία σε θέματα διαχείρισης χρηματοδοτούμενων προγραμμάτων

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**