**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<br>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** |
|---|---|
| 8310712106 | ΝΑΙ |

| **Διεύθυνση Εργασίας** |
|---|
| ΑΓΓΕΛΑΚΗ 13, 54621, 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΄<br>• Β΄<br>• Γ΄<br>• Δ΄ |
| ☐Επιπλέον αμοιβές | |

| Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας | |
|---|---|
| **Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται** | **Αναφέρεται σε** |
| • Όλες τις Διευθύνσεις & Αυτοτελή<br>• Τμήματα του Δήμου Θεσσαλονίκης<br>• Περιφέρεια Κεντρικής Μακεδονίας<br>• Α?οκεν?ρωμένη Διοίκηση Μακεδονίας<br>• Θράκης<br>• Υπουργεία<br>• ΟΤΑ α΄ βαθμού της Περιφέρειας<br>• Εποπτευόμενοι φορείς, αυτοτελείς<br>• υπηρεσίες,<br>• Σώματα Επιθεώρησης και Ανεξάρτητες<br>• Αρχές που υπάγονται στον Υπουργό<br>• Εσωτερικών (π.δ. 133/2017, όπως<br>• ισχύει) (ΕΚΔΔΑ, ΑΣΕΠ, ΣτΠ)<br>• Ελεγκτικό Συνέδριο | • Προϊστάμενος μονάδας: Τ0503 - ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ<br>• 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.<br>• Εξυπηρετεί τους συναλλασσομένους με την υπηρεσία του.<br>• Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για την επιτυχή ολοκλήρωση των θεμάτων που του ανατίθενται<br>• Προτείνει τρόπους βελτίωσης της αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας της λειτουργίας και της οργάνωσης της υπηρεσίας.<br>• Εκτελεί τις αρμοδιότητες του Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης, όπως περιγράφονται στο άρθρο 36γ<br>• του ισχύοντα ΟΕΥ του Δήμου Θεσσαλονίκης (ΦΕΚ 1979 β/2025)<br>• Τήρηση πρωτοκόλλου (ηλεκτρονικό και φυσικό) της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί<br>• Τήρηση, ενημέρωση και αρχειοθέτηση εγγράφων και φακέλων της υπηρεσίας του.<br>• Διακίνηση Αλληλογραφίας εντός και εκτός Υπηρεσίας, όταν απαιτείται<br>• Διαχείριση θεμάτων προσωπικού (έκδοση ημερήσιου παρουσιολογίου, διαχείριση των αιτήσεων των<br>• πάσης φύσεων αδειών των εργαζομένων, σύνταξη βεβαιώσεων απεργιών και στάσεων εργασίας,<br>• εισηγήσεις προς τη Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρωπίνων Πόρων της συμμετοχής υπαλλήλων της<br>• Διεύθυνσης σε σεμινάρια, ημερίδες, συνέδρια κλπ)<br>• Παροχή διοικητικής και γραμματειακής υποστήριξης στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης<br>• Σε συνεργασία με τα Τμήματα της Υπηρεσίας συγκεντρώνει και επεξεργάζεται τα στοιχεία για την<br>• κατάρτιση του προϋπολογισμού της Διεύθυνσης.<br>• Προβαίνει στις απαραίτητες διαδικασίες που αφορούν στην πραγματοποίηση προμηθειών –<br>• υπηρεσιών για τις λειτουργικές ανάγκες της Υπηρεσίας.<br>• Παρακολουθεί ηλεκτρονικά τη διαχείριση των πιστώσεων και μεριμνά για τη συγκέντρωση και την<br>• εμπρόθεσμη διαβίβαση αρμοδίως όλων των νόμιμων παραστατικών, που απαιτούνται για την<br>• ενταλματοποίηση των δαπανών που διενεργεί η Διεύθυνση.<br>• Διαχειρίζεται ως υπόλογος ποσά που αφορούν σε καταβολή παραβόλων ή τελών ποσοστού<br>• ανταπόδοσης υπέρ του Τεχνικού Επιμελητηρίου Ελλάδος (Τ.Ε.Ε.), υπέρ του Κτηματολογικού Γραφείου<br>• Θεσσαλονίκης ή άλλες παρόμοιες δαπάνες<br>• Επιμελείται των διαδικασιών που αφορούν στη χορήγηση υπερωριών, εξόδων κίνησης και έγκρισης<br>• 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 οποιουδήποτε Τμήματος Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμος ή ισότιμος τίτλος σχολών της αλλοδαπής.<br>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<br>• επιμόρφωση |
| **Επιθυμητές Γνώσεις** | • Να γνωρίζει τον κώδικα διοικητικής διαδικασίας, τον κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ, καθώς και τις διαδικασίες διοικητικής πρακτικής<br>• Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητος της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί.<br>• Να χειρίζεται Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου.<br>• Κανονιστικό πλαίσιο στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία/ Οργανισμός<br>• 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** |
|---|---|---|
| | | |