**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:** Διοικητικός Υπάλληλος

| | |
|---|---|
| **ΕΚΔΟΣΗ:** | 3 |
| **ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:** | 15/05/2026 |

| Τομέας Πολιτικής | Κωδικός ΓΠ | Τίτλος Θέσης Εργασίας |
|---|---|---|
| Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών | 1.5 | Διοικητικός Υπάλληλος<br>ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ |

| **Φορέας** |
|---|
| ΔΗΜΟΣ ΝΙΚΑΙΑΣ-ΑΓΙΟΥ ΙΩΑΝΝΗ ΡΕΝΤΗ |

| **Μονάδα** |
|---|
| ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ |

| Κωδικός Θέσης | Εξυπηρέτηση Πολίτη |
|---|---|
| 8367804611 | ΝΑΙ |

| **Διεύθυνση Εργασίας** |
|---|
| ΠΑΝΑΓΗ ΤΣΑΛΔΑΡΗ 10, 18450, ΔΗΜΟΣ ΝΙΚΑΙΑΣ-ΑΓΙΟΥ ΙΩΑΝΝΗ ΡΕΝΤΗ, 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** |
|---|
| Αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές της Διεύθυνσης της οποίας προΐσταται. |

| **Γενικό Προφίλ** | |
|---|---|
| **Μισθολογικές Προβλέψεις** | **Βαθμοί** |
| ΕΝΙΑΙΟ ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΟ - Ν. 4354/2015 (ΦΕΚ Α' 176), ΚΕΦ. Β' | • Α΄ |
| ☐Επιπλέον αμοιβές | |

| Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας | |
|---|---|
| **Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται** | **Αναφέρεται σε** |
| • -Υπουργεία<br>• -Αποκεντρωμένη Διοίκηση Αττικής<br>• -Περιφέρεια Αττικής<br>• -ΟΤΑ α΄ και β΄ βαθμού της επικράτειας<br>• -Λοιπές Δημόσιες Υπηρεσίες και Ανεξάρτητες Αρχές<br>• -Λοιπές Διευθύνσεις και Τμήματα του Δήμου μας<br>• - Β΄ Πειθαρχικό Συμβούλιο Αττικής, Γενικό Επιθεωρητή Δημόσιας Διοίκησης, Σώμα Ελεγκτών Δημόσιας Διοίκησης | • -Δήμαρχο<br>• -Αρμόδιο Αντιδήμαρχο ή Εντεταλμένο Δημοτικό Σύμβουλο<br>• -Γενικό Γραμματέα<br>• -Γενικό Διευθυντή |

**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.
- -Μεριμνά για την ευθυγράμμιση των στρατηγικών σκοπών της Διεύθυνσης με τον σκοπό της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται.
- -Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις βάσει των επιχειρησιακών στόχων σε συνεργασία με τη Δημοτική Αρχή.
- -Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.
- -Συντονίζει τη λειτουργία των Τμημάτων της Διεύθυνσης συνεργαζόμενη με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων.
- -Παρακολουθεί, ελέγχει και αξιολογεί την καλή λειτουργία των Τμημάτων, όσον αφορά τις δραστηριότητες και την επίτευξη των προγραμμάτων δράσης τους.
- -Συνυπογράφει τα έγγραφα που εκδίδονται από τα Τμήματα της Διεύθυνσης.
- -Εγκρίνει τα Περιγράμματα θέσεων εργασίας των υποκείμενων οργανικών μονάδων.
- -Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για την διαχείριση κρίσεων.
- -Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για την βελτίωση της λειτουργίας της Διεύθυνσης.
- -Αξιολογεί το προσωπικό, σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- -Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση, όπου απαιτείται.
- -Συνδράμει σε θέματα υποστήριξης των οργάνων διοίκησης και των Υπηρεσιών του Δήμου, για την επίτευξη των υπηρεσιακών τους στόχων.
- -Συνδράμει στην παρακολούθηση της αποτελεσματικότητας και απόδοσης των Τμημάτων της Διεύθυνσης, κατά την επίτευξη των περιοδικών στόχων τους, στο σχεδιασμό και στην παρακολούθηση της εφαρμογής των εσωτερικών οργανωτικών συστημάτων τους, υπό συνθήκες διασφάλισης του επιθυμητού επιπέδου ποιότητας των κάθε είδους παρεχόμενων υπηρεσιών.
- -Συνδράμει στο σχεδιασμό και στην εφαρμογή συστημάτων και διαδικασιών που επιδιώκουν τη διασφάλιση της διαφάνειας, στις κάθε είδους σχέσεις των Τμημάτων της Διεύθυνσης του Δήμου προς τρίτους.
- -Μεριμνά για την τήρηση των νομοθετικών και κανονιστικών διατάξεων που ισχύουν εκάστοτε και ρυθμίζουν τις σχέσεις του Δήμου με το ανθρώπινο δυναμικό του.
- -Μεριμνά για τον προγραμματισμό και ολοκλήρωση των διαδικασιών πρόσληψης ανθρωπίνου δυναμικού, για την κάλυψη συγκεκριμένων θέσεων εργασίας, με βάση τις κείμενες διατάξεις.
- -Παραλαμβάνει και χαρακτηρίζει την αλληλογραφία του Δήμου, την οποία διαβιβάζει στο Αυτοτελές Τμήμα Ιδιαίτερου Γραφείου Δημάρχου, Ειδικών Συνεργατών, Ειδικών Συμβούλων, Επιστημονικών Συνεργατών και Δημοτικών Παρατάξεων για ενημέρωση του Δημάρχου.
- -Κατανέμει στα Τμήματα της Διεύθυνσης την αλληλογραφία που αφορά τη Διεύθυνση.

- -Συμμετέχει σε ημερίδες, σεμινάρια, συνέδρια και ενημερώνεται για τις τρέχουσες εξελίξεις στους τομείς που αφορούν τις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης.

| **Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία** |
|---|
| -Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση, όπου απαιτείται.<br>-Συνεργάζεται με το Δήμαρχο / Αντιδήμαρχο, Εντεταλμένο Δημοτικό Σύμβουλο, Γενικό Γραμματέα, Γενικό Διευθυντή, καθώς και με τους άλλους Διευθυντές του Δήμου.<br>-Συμμετέχει σε ομάδες εργασίας και επιτροπές.<br>-Συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων της Διεύθυνσης που προϊσταται, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης.<br>-Συνεργάζεται με οποιαδήποτε Υπηρεσία ή Φορέα προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης. |

| **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** | |
| **Επιθυμητές Γνώσεις** | • -Γνώσεις του κώδικα διοικητικής διαδικασίας, του Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων Ν. 3584/2007<br>• -Γνώσεις Κώδικα Δήμων και Κοινοτήτων (Ν. 3463/2006)<br>• -Γνώση του Ν. 3852/2010 "Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης & της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης" και του Ν. 4555/18 (ΚΛΕΙΣΘΕΝΗΣ).<br>• Γνώσεις Πειθαρχικού Δικαίου Δημοτικών Υπαλλήλων.<br>• Βασικές γνώσεις χειρισμού Η/Υ. |
| **Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας** | • Επιθυμητή η απασχόληση εκτός υποχρεωτικού ωραρίου λόγω υπηρεσιακών αναγκών. |
| **Εμπειρία** | Ν. 4369/2016 (ΦΕΚ 33/τ.Α΄)<br>- Άρθρο 32 του Ο.Ε.Υ. του Δήμου Νίκαιας - Αγ. Ι. Ρέντη (ΦΕΚ 3334/τ. Β΄/17-12-2013)<br>- Ως προϊστάμενοι Διεύθυνσης επιλέγονται υπάλληλοι Π.Ε. ή Τ.Ε. εφόσον:<br>α) έχουν ασκήσει, για ένα (01) έτος τουλάχιστον, καθήκοντα προϊσταμένου Διεύθυνσης ή<br>β) είναι κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή απόφοιτοι της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών, κατέχουν το βαθμό Α΄ με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό αυτόν ή<br>γ) κατέχουν το βαθμό Α΄ και έχουν ασκήσει συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος ή<br>δ) κατέχουν το βαθμό Α΄ με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στο βαθμό αυτό. |

| 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 | |