ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	1
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	02/10/2025

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5	Διοικητικός Υπάλληλος Π0501 - ΤΜΗΜΑ ΕΚΔΟΣΗΣ ΑΔΕΙΩΝ ΕΠΙΧΕΙΡΗΜΑΤΙΚΩΝ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΩΝ

Φορέας
ΔΗΜΟΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ

Μονάδα
Π - ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΖΩΗΣ | Π05 - ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΜΑΤΙΑ | Π0501 - ΤΜΗΜΑ ΕΚΔΟΣΗΣ ΑΔΕΙΩΝ ΕΠΙΧΕΙΡΗΜΑΤΙΚΩΝ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΩΝ

Κωδικός Θέσης	**Εξυπηρέτηση Πολίτη**
8411812461	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΒΑΣΙΛΕΩΣ ΓΕΩΡΓΙΟΥ Α 1, 54636, 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	ΙΣΤΟΡΙΚΩΝ	ΙΣΤΟΡΙΚΩΝ

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΄

☐Επιπλέον αμοιβές	• Β΄ • Γ΄ • Δ΄

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρεται σε**
• ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ • ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ • ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ • ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ - ΘΡΑΚΗΣ • ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ • Υπηρεσίες Ελληνικής Αστυνομίας και Πυροσβεστικού Σώματος • Λοιπές υπηρεσίες του Δημοσίου Τομέα • ΟΤΑ Α και Β βαθμού • Λοιπές Διευθύνσεις Δήμου Θεσσαλονίκης	• Προϊστάμενος μονάδας: Π0501 - ΤΜΗΜΑ ΕΚΔΟΣΗΣ ΑΔΕΙΩΝ ΕΠΙΧΕΙΡΗΜΑΤΙΚΩΝ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΩΝ • Προϊστάμενος μονάδας: Π05 - ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΜΑΤΙΑ

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. • - Ακολουθεί τη διαδικασία που προβλέπεται από τις ισχύουσες νομοθετικές διατάξεις για τη διαδικασία αδειοδότησης και λειτουργίας επιχειρηματικών δραστηριοτήτων σύμφωνα με τις αρμοδιότητες του Τμήματος, όπως αυτές καθορίζονται στον ΟΕΥ του Δήμου. • - Παρακολουθεί και διαχειρίζεται τις γνωστοποιήσεις λειτουργίας καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος και λοιπών δραστηριοτήτων που εμπίπτουν στο πεδίο εφαρμογής του Ν. 4442/2016 (Α 230) • - Χειρίζεται τα πληροφοριακά συστήματα του Υπουργείου Ανάπτυξης OPEN BUSINESS και OPEN MARKET, το Μητρώο Καταχώρισης Αδειών Χρήσης Κοινόχρηστων Χώρων (MY STREET) καθώς και το Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα του Δήμου (ΟΠΣΟΥ) και το Σύστημα Ηλεκτρονικής Διακίνησης Εγγράφων (ΣΗΔΕ), για τη διεκπεραίωση των υποθέσεων του Τμήματος. • - Παρέχει πάσης φύσεως πληροφορίες στους συναλλασσόμενους σχετικά με τα αιτήματά τους, τηρώντας τα προβλεπόμενα στον Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας (π.χ. προθεσμίες κλπ.). • - Διαχειρίζεται και ενημερώνει το φυσικό και ηλεκτρονικό αρχείο του Τμήματος. • - Εφαρμόζει τη διαδικασία που προβλέπουν οι κείμενες διατάξεις σχετικά με τη διενέργεια δειγματοληπτικού ελέγχου κατατεθειμένων φωτοαντιγράφων και υπευθύνων δηλώσεων. • - Τηρεί στατιστικά και απολογιστικά στοιχεία σχετικά με τις πραγματοποιηθείσες διαδικασίες. • - Τηρεί αλληλογραφία με ελεγκτικά όργανα και λοιπούς φορείς που εμπλέκονται στη διαδικασία αδειοδότησης, λειτουργίας και ελέγχου επιχειρηματικών δραστηριοτήτων. • - Συντάσσει και αποστέλλει εισηγήσεις προς τα αρμόδια όργανα του Δήμου για τη λήψη αποφάσεων ως προς τη λειτουργία καταστημάτων και επιχειρήσεων. • - Διαβιβάζει διοικητικούς φακέλους και εκθέσεις απόψεων διοικητικής αρχής για την εξέταση προσφυγών στην Αποκεντρωμένη Διοίκηση Μακεδονίας-Θράκης και στα Διοικητικά Δικαστήρια και ενεργεί σε συμμόρφωση με τις αποφάσεις που εκδίδουν οι ανωτέρω αρχές επί των κατατεθειμένων προσφυγών.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων	ΟΧΙ
Τυπικά Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα βάσει ΠΔ 85/2022	α) Πτυχίο ή δίπλωμα Ιστορίας ή Ιστορίας και Αρχαιολογίας με ειδίκευση ή κατεύθυνση Ιστορίας ή Ιστορίας, Αρχαιολογίας και Κοινωνικής Ανθρωπολογίας με κατεύθυνση Ιστορίας ή Ιστορίας, Αρχαιολογίας, Λαογραφίας με κατεύθυνση Ιστορίας ή Ιστορίας, Αρχαιολογίας και Διαχείρισης Πολιτισμικών Αγαθών με κατεύθυνση Ιστορίας και Διαχείρισης Πολιτισμικών Αγαθών ή Ιστορίας και Εθνολογίας με ειδίκευση στην Ιστορία Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμος 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 γνώση προτύπων, τεχνικών και διαδικασιών λειτουργίας και ασφαλείας συστημάτων και δικτύων πληροφορικής και επικοινωνιών • - Να γνωρίζει τον κώδικα διοικητικής διαδικασίας, τον κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ, καθώς και τις διαδικασίες διοικητικής πρακτικής • - Να μελετά και να εφαρμόζει την ισχύουσα νομοθεσία, ως προς τα θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος • - Να γνωρίζει το κανονιστικό πλαίσιο, στο οποίο λειτουργεί η υπηρεσία • - Να γνωρίζει τους κανόνες ηθικής και δεοντολογίας • - Να κατέχει βασικές γνώσεις τεχνικών διαπραγμάτευσης και επικοινωνίας • - Να κατέχει άριστη γνώση και ικανότητα χειρισμού Η/Υ και τυχόν ειδικών εφαρμογών ή αυτοματισμών γραφείου, χρήσης διαδικτύου και ηλεκτρονικής αλληλογραφίας • - Να κατέχει βασικές γνώσεις περί το δίκαιο της πληροφορίας (ασφάλεια πληροφοριών, πληροφοριακών συστημάτων και δικτύων, ειδικά ζητήματα προστασίας προσωπικών δεδομένων) • - Επιθυμητή η γνώση προτύπων, τεχνικών και διαδικασιών λειτουργίας και ασφαλείας συστημάτων και δικτύων πληροφορικής και επικοινωνιών • - Επιθυμητή η καλή γνώση αγγλικής ή γαλλικής γλώσσας • - Να διαθέτει διοικητικές και οργανωτικές ικανότητες • - Να αναλύει και συνθέτει με αντικειμενικότητα και αξιοπιστία • - Να επιδεικνύει συνεργατικό/ομαδικό πνεύμα • - Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων και δυνατότητα ευελιξίας και διαπραγμάτευσης • - Να χαρακτηρίζεται από επαγγελματισμό, αποφασιστικότητα και ευγένεια
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 τεχνικών διαπραγμάτευσης και επικοινωνίας • Γνώση χειρισμού Η/Υ και ιδίως των βασικών αντικειμένων α) επεξεργασία κειμένων, β) υπολογιστικά φύλλα και γ) υπηρεσίες διαδικτύου. • Βασικές γνώσεις περί το δίκαιο της πληροφορίας (ασφάλεια πληροφοριών, πληροφοριακών συστημάτων και δικτύων, ειδικά ζητήματα προστασίας προσωπικών δεδομένων). • Γνώση κανόνων ηθικής και δεοντολογίας.
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**