

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος			
ΕΚΔΟΣΗ:		4	
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		19/06/2026	
Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας	
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5	Διοικητικός Υπάλληλος ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΑΡΧΟΥ ΚΑΙ ΑΙΡΕΤΩΝ	
Οργανισμός			
ΔΗΜΟΣ ΚΑΛΑΜΑΤΑΣ			
Μονάδα			
ΔΗΜΑΡΧΟΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΑΡΧΟΥ ΚΑΙ ΑΙΡΕΤΩΝ			
Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού		
8554172087	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ		
Εργασιακή Σχέση			
ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ /ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ /ΔΗΜΟΣΙΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ			
Εντός Προσωντολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΝΑΙ	ΠΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ
Τόπος Εργασίας			Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΑΘΗΝΩΝ 99, 24100, ΔΗΜΟΣ ΚΑΛΑΜΑΤΑΣ, Ελλάδα			ΝΑΙ
Συνομη Περιγραφή της θέσης εργασίας			
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		Βαθμός	
ΕΝΙΑΙΟ ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΟ		• Α΄ • Β΄ • Γ΄	
☐ Επιπλέον αμοιβές			
Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας			
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται		Αναφέρεται σε	

• ΛΟΙΠΟΙ ΔΗΜΟΙ Π.Ε. ΜΕΣΣΗΝΙΑΣ • ΛΟΙΠΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΙΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ • ΛΟΙΠΟΙ ΦΟΡΕΙΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΤΟΜΕΑ • ΑΣΤΥΝΟΜΙΚΑ ΤΜΗΜΑΤΑ • ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΕΤΑΙΡΕΙΑ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΚΑΙ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ (Ε.Ε.Τ.Α.Α.) Α.Ε.	• Προϊστάμενος μονάδας: ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΑΡΧΟΥ ΚΑΙ ΑΙΡΕΤΩΝ
--	--

Κύρια καθήκοντα
• Τήρηση πρωτοκόλλου (ηλεκτρονικό και φυσικό) της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί • Κατάρτιση και διεκπεραίωση διοικητικών εγγράφων. • Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς τη Διεύθυνση Πολεοδομίας και τα Τμήματά της (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, κ.λπ.). • Επιμελείται της παραλαβής, πρωτοκόλλησης, ευρετηρίασης και συσχέτισης αυθημερόν όλης της εισερχόμενης αλληλογραφίας και της άμεσης παράδοσης αυτής στα αρμόδια Τμήματα και Γραφεία για ενέργεια. • Υποδεικνύει τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση των υποθέσεων των δημοτών και τους εφοδιάζει με τα απαραίτητα πληροφοριακά στοιχεία και έντυπα. • Διαθέτει ενημερωτικά φυλλάδια, οδηγίες, έντυπα κ.λπ. • Παραλαμβάνει τις υποδείξεις, προτάσεις και τα αιτήματα των δημοτών, τα οποία προωθεί και παρακολουθεί την πορεία ικανοποίησής τους.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Υπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα	Όχι
Τυπικά Προσόντα	
Προσόντα βάση 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.
Επιθυμητές Γνώσεις	• Καλή γνώση της Αγγλικής Γλώσσας. • Παρακολούθηση πολλών συναφών σεμιναρίων (το ένα εξάμηνο). • Απόφοιτος της Σχολής ΠΣΕΑ. • Γνώση κανονιστικού πλαισίου λειτουργίας του Δήμου. • Γνώση εφαρμογών πληροφορικής • Να γνωρίζει τον κώδικα διοικητικής διαδικασίας • Πολύ καλή γνώση γενικότερη της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας του τμήματος.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	
Εμπειρία	Ν.4369/2016 ΦΕΚ 33/Α/2016

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	
Επιθυμητά Προσόντα		
Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
	ΝΑΙ	