

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	3
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	31/10/2025

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5	Διοικητικός Υπάλληλος ΤΜΗΜΑ ΑΓΟΡΩΝ, ΑΠΑΛΛΟΤΡΙΩΣΕΩΝ ΚΑΙ ΜΙΣΘΩΣΕΩΝ

Οργανισμός
ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ

Μονάδα
ΔΗΜΑΡΧΟΣ ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ ΤΜΗΜΑ ΑΓΟΡΩΝ, ΑΠΑΛΛΟΤΡΙΩΣΕΩΝ ΚΑΙ ΜΙΣΘΩΣΕΩΝ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
8687971195	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Εργασιακή Σχέση
ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Εντός Προσωντολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΝΑΙ	ΠΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

Τόπος Εργασίας	Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΛΙΟΣΙΩΝ 22, 10438, ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ, 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
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	• Α΄ • Β΄ • Γ΄ • Δ΄
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	
☐ Επιπλέον αμοιβές	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρεται σε
	• Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ • Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΑΓΟΡΩΝ, ΑΠΑΛΛΟΤΡΙΩΣΕΩΝ ΚΑΙ ΜΙΣΘΩΣΕΩΝ

Κύρια καθήκοντα	
• Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία. • Εξυπηρετεί τους συναλλασσόμενους 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. • Τηρεί το αρχείο των κληροδοτημάτων του Δήμου και μεριμνά για την αξιοποίηση των ακινήτων αυτών. • Εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο την αποδοχή κληροδοτημάτων σύμφωνα με αιτήσεις ενδιαφερομένων για την κληροδότηση. • Μεριμνά για την ολοκλήρωση της διαδικασίας για να περιέλθουν εις τον Δήμο κληροδοτούμενα ακίνητα • Συγκεντρώνει τους πάσης φύσεως τίτλους της ακίνητης και της κοινόχρηστης περιουσίας του Δήμου και συντάσσει, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Σχεδίου Πόλεως και Περιβάλλοντος, σχετικά για κάθε ακίνητο σχεδιαγράμματα. • Καταρτίζει για κάθε ακίνητο του Δήμου φάκελο που περιλαμβάνει όλα τα στοιχεία που θεμελιώνουν τα επί του ακινήτου δικαιώματα ιδιοκτησίας του Δήμου. • Περιφρουρεί τα δικαιώματα κυριότητας, νομής και κατοχής επί της ακίνητης περιουσίας του Δήμου. • Καταρτίζει, για κάθε έναν από τους κοινόχρηστους χώρους, ειδικό φάκελο, ο οποίος περιέχει όλα τα στοιχεία επί των οποίων στηρίζονται τα επ' αυτών δικαιώματα του Δήμου, ως και τα σχετικά για κάθε ένα από αυτούς σχεδιαγράμματα. • Καταρτίζει πλήρες κτηματολόγιο για όλα τα ακίνητα του Δήμου αστικά και μη κτήματα. • Καταρτίζει σε συνεργασία με το Τμήμα Λογιστηρίου και το Τμήμα Ταμειακής Διαχείρισης και Εξόδων τους ετήσιους προϋπολογισμούς και απολογισμούς των κληροδοτημάτων και διεκπεραιώνει τη σχετική αλληλογραφία με συναρμόδια Υπουργεία και φορείς. • Τηρεί πλήρες αρχείο κτηματολογίου για όλα τα ακίνητα του Δήμου. • Φροντίζει για την ασφάλιση των ακινήτων του Δήμου.	

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.

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 αρμοδιότητας 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
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
Επιθυμητά Προσόντα	

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
	ΌΧΙ	