ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	1
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	31/07/2025

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5	Διοικητικός Υπάλληλος ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Φορέας
ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΘΕΑΤΡΙΚΗ ΚΟΙΝΩΦΕΛΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ ΚΑΒΑΛΑΣ ΔΗ.ΠΕ.ΘΕ. ΚΑΒΑΛΑΣ

Μονάδα
ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
8712732145	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΦΙΛΙΠΠΟΥ 4, 65403, ΔΗΜΟΣ ΚΑΒΑΛΑΣ, Ελλάδα

Εργασιακή Σχέση
ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Κατηγορία Προσωπικού	Εντός Προσοντολογίου
ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΝΑΙ

Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΠΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

Σύντομη Περιγραφή Θέσης
Λειτουργεί στο πλαίσιο της διοικητικής διαδικασίας και διεκπεραιώνει στην οργανική μονάδα στην οποία υπηρετεί, μέρος ή σύνολο διοικητικών/οικονομικών εργασιών με σκοπό την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία της υπηρεσίας. Συντονίζει τις εργασίες δίνοντας κατάλληλες οδηγίες και συνυπογράφει κάθε έγγραφο των γραφείων όπου απαιτείται. Έχει την ευθύνη της τήρησης διαδικασιών που σχετίζονται με τις κάθε φύσης διοικητικές/οικονομικές υποθέσεις του προσωπικού.

Γενικό Προφίλ	
Μισθολογικές Προβλέψεις	**Βαθμοί**

ΕΝΙΑΙΟ ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΟ - Ν. 4354/2015 (ΦΕΚ Α' 176), ΚΕΦ. Β'	• Α΄ • Β΄ • Γ΄ • Δ΄
☐Επιπλέον αμοιβές	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρεται σε**
• Φορείς και Οργανισμοί εντός και εκτός Δημοσίου	• Διευθυντή Καλλιτεχνικής Διεύθυνσης

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.
- Ευθύνεται έναντι του Προϊσταμένου Διεύθυνσης στον οποίο υπάγεται για την αποτελεσματική και αποδοτική λειτουργία και δράση των εργασιών, που αναλαμβάνει το Τμήμα. Στο πλαίσιο της ευθύνης αυτής, προβαίνει σε κάθε ενέργεια και μέτρο, που προωθεί την αποτελεσματική λειτουργία και δράση του Τμήματος.
- Αρμοδιότητες
- 1.Κατά περίπτωση συμμετοχή, μετά από πρόσκληση του Διοικητικού Συμβουλίου και εισήγηση θεμάτων στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του Συμβουλίου αυτού.
- 2.Εισήγηση προς τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, στην οποία υπάγεται το Τμήμα:
- -Των περιοδικών Προγραμμάτων Δράσης του Τμήματος
- -Προγραμμάτων και ενεργειών για την ανάπτυξη και την προώθηση των εργασιών του Τμήματος στο πλαίσιο του θεματικού αντικειμένου του.
- -Ενεργειών και μέτρων για την αποτελεσματικότερη λειτουργία και δράση του Τμήματος.
- -Κάθε άλλου θέματος, που θεωρεί ότι πρέπει να επικυρωθεί από τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.
- 3.Μεριμνά για την αποτελεσματική και αποδοτική εφαρμογή των αποφάσεων του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης, που απορρέουν από τις προηγούμενες εισηγήσεις.
- 4.Ενημερώνει τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης για την πορεία του Τμήματος τόσο ως προς την δράση όσο και ως προς τη λειτουργία του.
- 5.Μεριμνά για την ανάπτυξη των εργασιών του Τμήματος και συνεργάζεται με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης για την προώθηση των συμφωνιών ανάληψης νέων έργων.
- 6.Συμμετέχει στην υλοποίηση έργων του Τμήματος.
- 7.Παρακολουθεί και μεριμνά για την εφαρμογή των έργων που αναλαμβάνει και πραγματοποιεί το Τμήμα. Ελέγχει τη σωστή και πλήρη ενημέρωση των εντύπων και αρχείων, που συνδέονται με το Τμήμα.
- 8.Παρακολουθεί, συντονίζει και ελέγχει τις εργασίες, που αναλαμβάνει το προσωπικό του Τμήματος.
- 9.Ελέγχει και έχει την ευθύνη υλοποίησης των έργων, που αναλαμβάνει το Τμήμα από απόψεως χρονικής (υλοποίηση μέσα στα προγραμματισθέντα χρονικά περιθώρια), υλοποίησης του προγραμματισμένου φυσικού αντικειμένου, εξασφάλισης της ικανοποίησης των προσδοκιών των αντιστοίχων Εντολέων και οικονομικότητας πραγματοποίησης (μέσα στα προγραμματισθέντα περιθώρια κόστους).
- 10.Έγκριση της σκοπιμότητας πραγματοποίησης δαπανών όταν αυτές προβλέπονται στο συγκεκριμένο προϋπολογισμό των έργων που υλοποιεί το Τμήμα

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων	ΟΧΙ
Τυπικά Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα βάσει ΠΔ 85/2022	α) Πτυχίο ή δίπλωμα Αστικής και Περιφερειακής Ανάπτυξης ή Βιομηχανικής Διοίκησης και Τεχνολογίας ή Δημόσιας Διοίκησης (το οποίο ίσχυε μέχρι το ακαδημαϊκό έτος 1996-1997) ή Δημόσιας Διοίκησης με κατεύθυνση Δημόσιας Οικονομικής ή Διαχείρισης Λιμένων και Ναυτιλίας ή Διεθνών και Ευρωπαϊκών Οικονομικών και Πολιτικών Σπουδών με κατεύθυνση Διεθνών και Ευρωπαϊκών Οικονομικών Σπουδών ή Διεθνών και Ευρωπαϊκών Οικονομικών Σπουδών ή Διεθνών και Ευρωπαϊκών Σπουδών με κατεύθυνση Διεθνών και Ευρωπαϊκών Οικονομικών Σπουδών ή Διεθνών και Ευρωπαϊκών Σπουδών με κατεύθυνση Διεθνών και Ευρωπαϊκών Οικονομικών Σχέσεων ή Διεθνών Οικονομικών Σχέσεων και Ανάπτυξης ή Διοίκησης Επιχειρήσεων Αγροτικών Προϊόντων και Τροφίμων ή Διοίκησης Επιχειρήσεων ή Διοίκησης Επιχειρήσεων και Οργανισμών ή Διοίκησης Επιχειρήσεων και Τουρισμού ή Διοίκησης Εφοδιαστικής Αλυσίδας ή Διοίκησης Οργανισμών, Μάρκετινγκ και Τουρισμού ή Διοίκησης Τουρισμού ή Επιχειρησιακής Έρευνας και Στρατηγικής Πωλήσεων (Marketing) ή Επιχειρησιακής Έρευνας και Μάρκετινγκ ή Λογιστικής και Πληροφοριακών Συστημάτων ή Λογιστικής και Χρηματοοικονομικής ή Λογιστικής Χρηματοοικονομικής και Ποσοτικής Ανάλυσης ή Μαθηματικών με εισαγωγική κατεύθυνση Στατιστικής και Αναλογιστικών - Χρηματοοικονομικών Μαθηματικών ή Μάρκετινγκ και Διοίκησης Λειτουργιών ή Μάρκετινγκ και Επικοινωνίας ή Ναυτιλιακών Σπουδών ή Ναυτιλίας και Επιχειρηματικών Υπηρεσιών ή Οικονομικής Επιστήμης ή Οικονομικής και Διοίκησης Τουρισμού ή Οικονομικής και Περιφερειακής Ανάπτυξης ή Οικονομικών Επιστημών ή Οργάνωσης και Διαχείρισης Αγροτικών Εκμεταλλεύσεων ή Οργάνωσης και Διαχείρισης Αθλητισμού ή Οργάνωσης και Διοίκησης Επιχειρήσεων ή Περιφερειακής και Διασυνοριακής Ανάπτυξης ή Περιφερειακής και Οικονομικής Ανάπτυξης ή Περιφερειακής Οικονομικής Ανάπτυξης ή Στατιστικής ή Στατιστικής και Αναλογιστικής Επιστήμης ή Στατιστικής και Αναλογιστικών - Χρηματοοικονομικών Μαθηματικών ή Στατιστικής και Ασφαλιστικής Επιστήμης ή Τεχνολογίας και Συστημάτων Παραγωγής ή Τουρισμού ή Τουριστικών Σπουδών ή Χρηματοοικονομικής και Τραπεζικής Διοικητικής 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	
Επιθυμητές Γνώσεις	• 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. • Γνώση μιας ξένης γλώσσας.

Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	
Εμπειρία	Προϋπηρεσία τουλάχιστον δύο ετών που άπτεται σε αντικείμενο οικονομικών υπηρεσιών

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**