ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	3
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	15/07/2026

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5	Διοικητικός Υπάλληλος ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗΣ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ

Φορέας
ΔΗΜΟΣ ΙΩΑΝΝΙΤΩΝ

Μονάδα
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ | ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ | ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗΣ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
8950468541	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΑΓΙΑΣ ΜΑΡΙΝΑΣ 55, 45221, ΔΗΜΟΣ ΙΩΑΝΝΙΤΩΝ, Ελλάδα

Εργασιακή Σχέση
ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Κατηγορία Προσωπικού	Εντός Προσοντολογίου
ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΝΑΙ

Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΠΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

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'	• Ν 4369/2016, άρθρο 14

☐Επιπλέον αμοιβές	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρεται σε**
• ΔΗΜΟΣ ΙΩΑΝΝΙΤΩΝ • Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς	• Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

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.
- Η Γραμματεία είναι υπεύθυνη για τη Διοικητική και Οργανωτική υποστήριξη του Εικαστικού Εργαστηρίου.
- Ενημερώνει τη Διεύθυνση του Τμήματος για όλα τα υπηρεσιακά θέματα.
- Η Γραμματεία είναι υπεύθυνη για τις εγγραφές των μαθητών όλων των ηλικιών.
- Έχει την ευθύνη σε συνεργασία με την Διεύθυνση του Τμήματος για την ενημέρωση προς κάθε ενδιαφερόμενο (γονείς, μαθητές, σχολεία) για τις δραστηριότητες του Εικαστικού Τμήματος.
- Παραλαμβάνει την αλληλογραφία της Τμήματος και τη διανέμει.
- Μεριμνά για την ανάρτηση στον πίνακα ανακοινώσεων σχετικά με το Τμήμα και ότι αφορά σε εικαστικά δρώμενα της πόλης.
- Έχει την ευθύνη και εποπτεύει την καθαριότητα και τη συντήρηση του κτηρίου του Τμήματος (απαραίτητες εργασίες διαφόρων επισκευών) και ενημερώνει τη Διεύθυνση της Επιχείρησης.
- Αναρτά στην ιστοσελίδα του Τμήματος κατόπιν συνεργασίας με την Διεύθυνση του Τμήματος ότι αφορά στο Εικαστικό Εργαστήρι και ασχολείται με την αποθήκευση και την ανάλογη διευθέτηση κάθε εποπτικού και ενημερωτικού υλικού (φωτογραφίες, εργασιών στιγμιότυπων της εργαστηριακής διδακτικής, εκπαιδευτικών εκδρομών, προγραμμάτων, βίντεο).
- Μεριμνά για την παραλαβή όλων των προμηθειών του Τμήματος.
- Τηρεί λεπτομερή στοιχεία εγγραφής και φοίτησης μαθητών.
- Εκδίδει εσωτερικές ανακοινώσεις που αφορούν τους μαθητές και προσωπικό του Τμήματος.
- Παραλαμβάνει την αλληλογραφία και διεκπεραιώνει εισερχόμενα και εξερχόμενα έγγραφα που αφορούν το Εικαστικό Εργαστήρι.
- Ενημερώνει το διδακτικό προσωπικό σε συνεργασία με τον Διευθυντή του Τμήματος για τις αποφάσεις του Δ.Σ. και επιβλέπει την εφαρμογή αυτών.
- Τηρεί ατομικούς φακέλους όλων των συνεργατών του Τμήματος
- καθώς και τα δελτία παρουσίας τους.
- Επίσης σε συνεργασία με τον Καλλιτεχνικό Διευθυντή και με τις υπηρεσίες της Διοικητικής Υποστήριξης μεριμνά για τη διοργάνωση και υλοποίηση των εκδηλώσεων του Εικαστικού Εργαστηρίου.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

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. β) Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου.
Επιθυμητά Προσόντα	
Επιθυμητές Γνώσεις	• Να γνωρίζει τον κώδικα διοικητικής διαδικασίας, τον κώδικα πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων 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
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**
	ΟΧΙ	