ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	4
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	18/09/2026

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5	Διοικητικός Υπάλληλος ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΚΑΙ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ

Φορέας
ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ

Μονάδα
ΔΗΜΑΡΧΟΣ | ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ | ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΚΗΣ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ | ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΚΑΙ ΚΥΡΩΣΕΩΝ - ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ | ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΚΑΙ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ

Κωδικός Θέσης	**Εξυπηρέτηση Πολίτη**
9113291151	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΛΙΟΣΙΩΝ 22, 10438, ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ, Ελλάδα

Εργασιακή Σχέση
ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ /ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ /ΔΗΜΟΣΙΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ

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'	• Α΄

☐Επιπλέον αμοιβές	• Β΄ • Γ΄ • Δ΄

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρεται σε**
	• Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΚΑΙ ΚΥΡΩΣΕΩΝ - ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ • Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΚΑΙ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ

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.
- Συγκεντρώνει, καταχωρίζει και διαβιβάζει όλες τις παραβάσεις που βεβαιώνονται από τα Τμήματα της Διεύθυνσης, στις αρμόδιες Διευθύνσεις για την περαιτέρω επεξεργασία και βεβαίωση.
- Συγκεντρώνει, καταχωρίζει σε ηλεκτρονική μορφή και διαβιβάζει όλες τις εκθέσεις που αφορούν σε ελέγχους κατάληψης κοινοχρήστου χώρου από εμπορικά καταστήματα, καταστήματα υγειονομικού ενδιαφέροντος και περίπτερα από τα Τμήματα της Διεύθυνσης στις αρμόδιες Διευθύνσεις για την περαιτέρω επεξεργασία και βεβαίωση.
- Συγκεντρώνει, καταχωρίζει σε ηλεκτρονική μορφή και διαβιβάζει όλες τις εκθέσεις που αφορούν σε ελέγχους οικοδομών στις αρμόδιες Διευθύνσεις για την περαιτέρω επεξεργασία και βεβαίωση.
- Συγκεντρώνει, καταχωρίζει σε ηλεκτρονική μορφή και διαβιβάζει, ενημερώνοντας τους διαφημιζόμενους, όλες τις εκθέσεις που αφορούν σε ελέγχους υπαίθριας διαφήμισης, στις αρμόδιες οικονομικές υπηρεσίες για την περαιτέρω βεβαίωση των ανάλογων τελών ή χρηματικών προστίμων και την είσπραξή τους βάσει του Νόμου 2946/2001.
- Δέχεται και απαντά στις αντιρρήσεις των διαφημιζόμενων πολιτών για τις παράνομες διαφημιστικές επιγραφές τους.
- Σε περίπτωση μη συμμόρφωσης των διαφημιζομένων προκαλεί Απόφαση Δημάρχου για την αποξήλωση των παράνομων διαφημιστικών επιγραφών.
- Χειρίζεται διεκπεραιώνει αιτήματα - καταγγελίες και αναφορές πολιτών που υποβάλλονται μέσω του συστήματος CRM.
- Καταχωρίζει σε ηλεκτρονική μορφή όλες τις εκθέσεις που αφορούν σε ελέγχους κατάληψης κοινοχρήστου χώρου από εμπορικά καταστήματα, καταστήματα υγειονομικού ενδιαφέροντος, περίπτερα, σταθμούς ανεφοδιασμού καυσίμων, όπως επίσης και τις εκθέσεις που αφορούν σε ελέγχους οικοδομών, υπαίθριας διαφήμισης, κοντέινερ-κάδων απομάκρυνσης οικοδομικών μπαζών και τις διαβιβάζει προς βεβαίωση στην Διεύθυνση Δημοτικών Προσόδων.
- Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις προς το προσωπικό για την τήρηση των υποχρεώσεων του και την άσκηση των δικαιωμάτων του.
- Εισηγείται τη διαρκή εκπαίδευση, μετεκπαίδευση και επιμόρφωση του προσωπικού με τη διοργάνωση και συμμετοχή σε σεμινάρια, επιμορφωτικά προγράμματα και ημερίδες που αφορούν σε θέματα αρμοδιοτήτων, μέσω της αρμόδιας υπηρεσίας εκπαίδευσης της Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού.

- Εισηγείται την επιμόρφωσή τους σε θέματα που άπτονται των καθηκόντων τους, τις υποχρεώσεις και τα δικαιώματά τους και την τήρηση των στοιχείων που σχετίζονται με τις οικονομικές τους αποζημιώσεις μέσω της αρμόδιας υπηρεσίας της Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού.
- Εισηγείται τη συγκέντρωση των πάσης φύσεως αποζημιώσεων και αμοιβών του Προσωπικού και αφού θεωρηθούν και υπογραφούν από τη Διεύθυνση, τις διαβιβάζει έγκαιρα στη Διεύθυνση Ανθρώπινού Δυναμικού για τη έκδοση των σχετικών ενταλμάτων πληρωμής.
- Συντάσσει τη ανάλογη αλληλογραφία.
- Φροντίζει για την καλή λειτουργία του γενικού υλικοτεχνικού εξοπλισμού που χρησιμοποιείται από τους υπαλλήλους για την εύρυθμη λειτουργία της υπηρεσίας και την αποτελεσματικότερη άσκηση των καθηκόντων τους.
- Πραγματοποιεί τις χρεώσεις των εξοπλισμών στους υπαλλήλους.
- Μεριμνά συνολικά για την εύρυθμη λειτουργία του εξοπλισμού και των μέσων της υπηρεσίας.
- Μεριμνά από κοινού και συνεργάζεται με τις άλλες αρμόδιες Διευθύνσεις για τη συντήρηση όλων των κτιριακών εγκαταστάσεων στις οποίες στεγάζονται οι υπηρεσίες της Διεύθυνσης Δημοτικής Αστυνομίας.
- Αναλαμβάνει τη συλλογή, ταξινόμηση, κωδικοποίηση και ηλεκτρονική αρχειοθέτηση της νομοθεσίας που αφορά στη Δημοτική Αστυνομία.

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 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
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**