ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	3
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	19/05/2026

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5	Διοικητικός Υπάλληλος ΤΜΗΜΑ ΑΔΕΙΩΝ ΔΙΑΜΟΝΗΣ ΝΟΜΟΥ ΧΑΛΚΙΔΙΚΗΣ

Φορέας
ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ - ΘΡΑΚΗΣ

Μονάδα
ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ - ΘΡΑΚΗΣ | ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ | ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΛΛΟΔΑΠΩΝ ΚΑΙ ΜΕΤΑΝΑΣΤΕΥΣΗΣ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ | ΤΜΗΜΑ ΑΔΕΙΩΝ ΔΙΑΜΟΝΗΣ ΝΟΜΟΥ ΧΑΛΚΙΔΙΚΗΣ

Κωδικός Θέσης	**Εξυπηρέτηση Πολίτη**
9146103101	ΟΧΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΔΗΜΟΣ ΠΟΛΥΓΥΡΟΥ, 63100, ΔΗΜΟΣ ΠΟΛΥΓΥΡΟΥ, 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**
• ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ • -Δ/νσεις Αλλοδαπών και Μετανάστευσης των Αποκεντρωμένων Διοικήσεων της χώρας • -Δικαστικές Αρχές της Χώρας (Διοικητικά και Ποινικά Δικαστήρια) • - Εσωτερικών Υποθέσεων και SCHENGEN, • - Δ/νσης Εθιμοτυπίας του ΥΠ.ΕΞ., καθώς και προσωπικό ελληνικών/αλλοδαπών προξενικών αρχών. • Δ/νση Ναυτιλιακής Πολιτικής και Ανάπτυξης του Υπουργείου Ναυτιλίας και Αιγαίου • Ανεξάρτητη Αρχή «Ο Συνήγορος του Πολίτη»	• -Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης • -Προϊστάμενο της Διεύθυνσης • -Προϊστάμενο του Τμήματος

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. • -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. • -Εξέταση της πληρότητας και καταλληλότητας των δικαιολογητικών που συνοδεύουν τις αιτήσεις για χορήγηση άδειας διαμονής. • -Διενέργεια αλληλογραφίας με τους ενδιαφερόμενους, καθώς και με εμπλεκόμενους φορείς (π.χ. Περιφερειακές Δ/νσεις Α/θμιας και Β/θμιας εκπαίδευσης του Υπουργείου Παιδείας και Θρησκευμάτων, Πολιτισμού και Αθλητισμού, αρμόδια υποκαταστήματα ΙΚΑ, Δ.Ο.Υ., τοπικά αστυνομικά τμήματα κλπ.), σε περιπτώσεις εντοπισμού ελλείψεων που μπορούν να θεραπευτούν. • -Σύνταξη εισηγήσεων και παρουσίαση αυτών στις Επιτροπές Μετανάστευσης των θεμάτων που παραπέμπονται για παροχή γνώμης στις εν λόγω επιτροπές. • -Έκδοση αποφάσεων χορήγησης ή ανανέωσης αδειών διαμονής για όλες τις κατηγορίες αδειών, η έκδοση των οποίων, σύμφωνα με την εκάστοτε κείμενη μεταναστευτική νομοθεσία ανήκει στην αρμοδιότητα του Υπουργού Μεταναστευτικής Πολιτικής Έκδοση των αποφάσεων ανάκλησης αδειών διαμονής ή απόρριψης αιτημάτων χορήγησης ή ανανέωσης αυτών για τους τύπους αδειών διαμονής των προηγούμενων εδαφίων και η ενσωμάτωση σε αυτές των σχετικών αποφάσεων επιστροφής. • -Εξέταση αιτήσεων θεραπείας κατά αποφάσεων ανάκλησης αδειών διαμονής ή απόρριψης αιτημάτων χορήγησης ή ανανέωσης αυτών.

- -Εξέταση αιτημάτων περί παράτασης προθεσμίας οικειοθελούς αναχώρησης από τη χώρα.
- -Μέριμνα σε συνεργασία με τις συναρμόδιες αρχές για την τήρηση μητρώου των εταιρειών που υπάγονται στις ευεργετικές διατάξεις της μεταναστευτικής νομοθεσίας για την είσοδο πολιτών τρίτων χωρών.
- -Κατάρτιση των σχεδίων επιβολής προστίμων σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις (π.χ. λόγω εκπρόθεσμης υποβολής αίτησης για ανανέωση άδειας διαμονής, παράλειψη υποβολής δήλωσης αλλαγής διαβατηρίου, διεύθυνσης κατοικίας κλπ).
- -Κατάρτιση των σχεδίων των ειδικών βεβαιώσεων νόμιμης διαμονής. Σύνταξη απαντητικών εγγράφων σε ερωτήματα που υποβάλλονται στην Υπηρεσία και αφορούν σε θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.
- -Προετοιμασία για την εξέταση από την αρμόδια επιτροπή των θεμάτων που αφορούν στην έκδοση αδειών διαμονής πολιτών τρίτων χωρών που εκδίδονται με απόφαση του Υπουργού Μεταναστευτικής Πολιτικής, οι οποίοι έχουν αντικειμενική αδυναμία προσκόμισης διαβατηρίου ή άλλου ταξιδιωτικού εγγράφου.
- -Λήψη και επεξεργασία βιομετρικών δεδομένων στα πλαίσια που ορίζει η κείμενη νομοθεσία.

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 • -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. • -Κανονιστικό πλαίσιο στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία/ Οργανισμός • -Καλή γνώση αγγλικών. • -Συνεκτιμάται η εμπειρία σε διοικητική θέση συναφούς αντικειμένου, αφού η εκτέλεση των καθηκόντων της θέσης προϋποθέτει εξοικείωση με την εν γένει διοικητική διαδικασία καθώς η διαδικασία έκδοσης των αδειών απαιτεί σύνθετους διοικητικούς χειρισμούς και πολύ καλή γνώση της μεταναστευτικής νομοθεσίας αλλά συχνά και της νομοθεσίας άλλων Υπουργείων (π.χ. αναπτυξιακοί νόμοι, ασφαλιστική νομοθεσία, νομοθεσία για την απομάκρυνση πολιτών τρίτων χωρών κλπ).

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	Μέτριο
ΠΡΟΣΑΡΜΟΣΤΙΚΟΤΗΤΑ	Υψηλό

Διάρκεια θητείας (έτη)	**Υποχρεωτική επιμόρφωση**	**Άλλες Πληροφορίες**
	ΟΧΙ	