ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	1
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	23/10/2025

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5	Διοικητικός Υπάλληλος Π0901- ΤΜΗΜΑ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΩΝ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΚΗΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ

Φορέας
ΔΗΜΟΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ

Μονάδα
Π - ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΖΩΗΣ | Π09 - ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΕΘΕΛΟΝΤΙΣΜΟΥ | Π0901- ΤΜΗΜΑ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΩΝ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΚΗΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
9160113483	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΚΛΕΑΝΘΟΥΣ 57 & ΓΡΗΓΟΡΙΟΥ ΛΑΜΠΡΑΚΗ, 54453, ΔΗΜΟΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ, 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'	• Α΄

☐Επιπλέον αμοιβές	• Β΄ • Γ΄ • Δ΄

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρεται σε**
• Υπουργείο Εσωτερικών • - Υπουργείο Παιδείας • - Περιφέρεια • - Αποκεντρωμένη Διοίκηση • - ΟΤΑ α΄ βαθμού της Περιφέρειας • - Λοιπές Διευθύνσεις του Δήμου	• Προϊστάμενος μονάδας: Π0901- ΤΜΗΜΑ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΩΝ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΚΗΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ • Προϊστάμενος μονάδας: Π09 - ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΕΘΕΛΟΝΤΙΣΜΟΥ

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.
- Καταρτίζει και μεριμνά για την εφαρμογή του τοπικού προγράμματος δια Βίου μάθησης, λειτουργεί το θεσμό του
- Ανοικτού Πανεπιστημίου και εισηγείται την ίδρυση και τη λειτουργία Κέντρων Δια Βίου Μάθησης (Κ.Δ.Β.Μ.)
- σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.
- Καταρτίζει, υλοποιεί και συμμετέχει σε προγράμματα που αφορούν θέματα εκπαιδευτικού, επιμορφωτικού,
- περιβαλλοντικού και πολιτιστικού περιεχομένου, αυτοτελώς ή στο πλαίσιο προγραμματικών συμβάσεων με
- Υπουργεία και Φορείς.
- Υποστηρίζει την οργάνωση εκπαιδευτικών δράσεων και προγραμμάτων για την ανάπτυξη της έρευνας, της
- εκπαιδευτικής πολιτικής, καθώς και θεμάτων που αφορούν όλη την εκπαιδευτική κοινότητα, αναπτύσσοντας
- συνέργειες με ΑΕΙ, αντίστοιχα τμήματα άλλων Δήμων και θεσμικούς φορείς - δημοσίους και ιδιωτικούς.
- Μεριμνά για την λειτουργία του κοινωνικού φροντιστηρίου και του προγράμματος ενισχυτικής διδασκαλίας για
- κοινωνικά και οικονομικά αδύναμους μαθητές (ενδεικτικά αναφέρεται το Κοινωνικό Πνευματικό Κέντρο
- Πορτοκαλιάν).
- Εισηγείται την ίδρυση και μεριμνά για τη λειτουργία Κέντρων Δημιουργικής Απασχόλησης (ΚΔΑΠ και ΚΔΑΠ
- ΑΜΕΑ), όπου παρέχονται οργανωμένες παιδαγωγικές ατομικές ή ομαδικές δραστηριότητες.
- Ασκεί τις αρμοδιότητες λαϊκής επιμόρφωσης και διαχειρίζεται το αρχείο της Ν.Ε.Λ.Ε. Θεσσαλονίκης και το
- Μητρώο φορέων Δια Βίου Μάθησης
- α1) Γραφείο Κέντρου Ευρωπαϊκής Πληροφόρησης Europe Direct Θεσσαλονίκης Αρμοδιότητες του Γραφείου
- είναι, κυρίως: Το Κέντρο Ευρωπαϊκής Πληροφόρησης Europe Direct Θεσσαλονίκης αποτελεί μέρος ενός ενιαίου
- κέντρου παροχής υπηρεσιών της Ευρωπαϊκής Επιτροπής, στο οποίο ο πολίτης μπορεί να απευθυνθεί για να λάβει
- πληροφορίες σχετικές με την Ευρωπαϊκή Ένωση. Για την επίτευξη του ως άνω στόχου πραγματοποιεί ημερίδες,
- διαλέξεις και δράσεις
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας του Τμήματος.
- Κατανέμει το αντικείμενο και τα εισερχόμενα στους υπαλλήλους του Τμήματος.
- Μεριμνά για την υλοποίηση προγραμμάτων, δράσεων και μέτρων και τη παρακολούθηση εφαρμογής τους
- Διαχειρίζεται και αξιοποιεί το προσωπικό ώστε να επιτυγχάνονται οι θεσπισμένοι στόχοι

- Μεριμνά για την υλοποίηση προγραμμάτων, δράσεων και μέτρων και τη παρακολούθηση εφαρμογής τους
- Κατάρτιση και διεκπεραίωση διοικητικών εγγράφων.

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 • Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικού υπολογιστή και ιδίως των βασικών προγραμμάτων, όπως α) επεξεργασία κειμένων, β) υπολογιστικά φύλλα, γ) υπηρεσίες διαδικτύου.
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**