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 ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΟΡΓΑΝΩΝ , ΣΥΜΠΑΡΑΣΤΑΤΗ ΔΗΜΟΤΗ, ΓΕΝΙΚΟΥ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑ

Φορέας
ΔΗΜΟΣ ΙΩΑΝΝΙΤΩΝ

Μονάδα
ΔΗΜΑΡΧΟΣ | ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΟΡΓΑΝΩΝ , ΣΥΜΠΑΡΑΣΤΑΤΗ ΔΗΜΟΤΗ, ΓΕΝΙΚΟΥ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑ

Κωδικός Θέσης	**Εξυπηρέτηση Πολίτη**
9327763815	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, ΆΡΘΡΟ 16

☐Επιπλέον αμοιβές	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρεται σε**
• ΔΗΜΟΣ ΙΩΑΝΝΙΤΩΝ • Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς	• Διοικητικό Συμβούλιο και Πρόεδρο

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.
- 1. Φροντίζει για τη σύνταξη και κοινοποίηση της ημερήσιας διάταξης των συνεδριάσεων του Δ.Σ. σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις του νόμου και έχει την ευθύνη παράδοσης των προσκλήσεων των συνεδριάσεων του Δ.Σ.
- 2. Οργανώνει τις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου, τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων και υποβάλλει αντίγραφα αυτών στην αρμόδια για την έγκριση ή ενημέρωση διοικητική αρχή και στα αρμόδια τμήματα.
- 3. Τηρεί αρχείο των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου και του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου.
- 4. Τηρεί ευρετήρια αποφάσεων των αποφάσεων του Δ.Σ και επικυρώνει τα αντίγραφα τους, διεκπεραιώνει κάθε εργασία που ανατίθεται από το Δ.Σ, τον Πρόεδρο, τους Διευθυντές και τους Υποδιευθυντές των υπηρεσιών.
- 5. Αποστέλλει τις αποφάσεις του Δ.Σ που προβλέπονται από τον ΚΔΚ στο Δημοτικό Συμβούλιο. Επικυρώνει όλα τα αντίγραφα των εγγράφων.
- 6. Παράγει, διεκπεραιώνει, διαχειρίζεται και αρχειοθετεί έγγραφα που έχουν σχέση με τη λειτουργία του Διοικητικού Συμβουλίου και τις αρμοδιότητες του Προέδρου και του Αντιπροέδρου.
- 7. Τηρεί αρχείο των κάθε είδους αποφάσεων του Δήμου προς χρήση του Διοικητικού Συμβουλίου και του Προέδρου του, καθώς και κάθε άλλο στοιχείο σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προέδρου.
- Ο Διευθυντής, ο Υποδιευθυντής, ή ο Προϊστάμενος του Αυτοτελούς Τμήματος (εκτός του Γραφείου Νομικών Θεμάτων που υπάγεται στον Πρόεδρο) ευθύνεται έναντι του Γενικού Διευθυντή για την αποτελεσματική και αποδοτική λειτουργία και εκτέλεση των εργασιών που αναλαμβάνει η Διεύθυνση, η Υποδιεύθυνση ή το Αυτοτελές Τμήμα. Στα πλαίσια της ευθύνης ο Διευθυντής, ο Υποδιευθυντής ή ο Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος προβαίνει σε κάθε ενέργεια και μέτρο που προωθεί την αποτελεσματική και αποδοτική λειτουργία της Διεύθυνσης, της Υποδιεύθυνσης ή Τμήματός τους καθώς και την ανάπτυξη και την προώθηση των εργασιών του στα πλαίσια του αντικειμένου του.
- Ειδικότερα οι αρμοδιότητες των υπευθύνων είναι οι ακόλουθες:
- Εισήγηση προς τον Γ. Διευθυντή για τα προγράμματα δράσης της Διεύθυνσης, της Υποδιεύθυνσης ή του Αυτοτελούς Τμήματος.
- Μέριμνα για την αποτελεσματική και αποδοτική εφαρμογή των νόμων, των αποφάσεων και των οδηγιών των οργάνων διοίκησης της Επιχείρησης.
- Ενημέρωση του Γ. Διευθυντή για την πορεία των έργων/ εργασιών Διεύθυνσης, Υποδιεύθυνσης ή Αυτοτελούς Τμήματος.
- Παρακολούθηση, συντονισμός και έλεγχος της υλοποίησης των έργων/ εργασιών που αναλαμβάνει η Διεύθυνση, η Υποδιεύθυνση ή το Αυτοτελές Τμήμα από απόψεως χρονικής διάρκειας (υλοποίηση μέσα στα προγραμματισμένα χρονικά περιθώρια) και οικονομικής δαπάνης (πραγματοποίησης μέσα στα

προγραμματισμένα περιθώρια κόστους), όπως και της υλοποίησης του προγραμματισμένου φυσικού αντικειμένου και της εξασφάλισης της ικανοποίησης των προσδοκιών των αντίστοιχων εντολέων.

- Μέριμνα για την εφαρμογή από τη Διεύθυνση, την Υποδιεύθυνση ή Αυτοτελές Τμήμα των κάθε είδους οργανικών και διοικητικών διαδικασιών που απορρέουν από τους Κανονισμούς της Επιχείρησης.
- Άσκηση κάθε άλλης αρμοδιότητας που ανατίθεται από τα όργανα διοίκησης, από το Γενικό Διευθυντή ή προβλέπεται από τους Κανονισμούς της Επιχείρησης.
- Εισήγηση προς το Γενικό Διευθυντή της ανάπτυξης συγκεκριμένων συνεργασιών με τρίτους φορείς για την από κοινού ανάληψη δράσεων που αφορούν τη Διεύθυνση, την Υποδιεύθυνση ή το Αυτοτελές Τμήμα.
- Κατανομή της εργασίας στο προσωπικό της Διεύθυνσης, της Υποδιεύθυνσης ή του Αυτοτελούς Τμήματος και καθοδήγησή του στην άσκηση των καθηκόντων του. Παρακολούθηση και έλεγχος της παρουσίας και της υπηρεσιακής συμπεριφοράς του προσωπικού, για τους οποίους συντάσσει τις ετήσιες εκθέσεις αξιολόγησης.
- Συμμετοχή στις συνεδριάσεις του Δ.Σ. και εισήγηση των θεμάτων της ημερήσιας διάταξης που αφορούν την Δ/νση, την Υποδιεύθυνση ή το Αυτοτελές Τμήμα τους, όπου κρίνεται απαραίτητο. Σε περίπτωση που ο Γενικός Δ/ντής της Επιχείρησης απουσιάζει ή κωλύεται και δεν παρευρίσκεται στις συνεδριάσεις του Δ.Σ., τότε η παρουσία των υπευθύνων. είναι απαραίτητη.

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	