

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	3
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	24/02/2026

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5	Διοικητικός Υπάλληλος ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΟΙΝΩΦΕΛΩΝ ΠΕΡΙΟΥΣΙΩΝ ΚΟΖΑΝΗΣ

Οργανισμός
ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΗΠΕΙΡΟΥ - ΔΥΤΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Μονάδα
ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΟΙΝΩΦΕΛΩΝ ΠΕΡΙΟΥΣΙΩΝ ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΟΙΝΩΦΕΛΩΝ ΠΕΡΙΟΥΣΙΩΝ ΚΟΖΑΝΗΣ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
9710988102	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

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

Εντός Προσωντολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΝΑΙ	ΠΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

Τόπος Εργασίας	Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΖΕΠ ΚΟΖΑΝΗΣ, 50100, ΔΗΜΟΣ ΚΟΖΑΝΗΣ, Ελλάδα	ΌΧΙ

Συνομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
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	Βαθμός
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	• Α΄ • Β΄ • Γ΄ • Δ΄
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	
☐ Επιπλέον αμοιβές	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρεται σε
- ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ - ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΘΝΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ - Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς	Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΟΙΝΩΦΕΛΩΝ ΠΕΡΙΟΥΣΙΩΝ

Κύρια καθήκοντα
- Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία. - Εξυπηρετεί τους συναλλασσόμενους 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. - Είναι υπεύθυνος/η για το διορισμό των μελών των διοικητικών συμβουλίων των ιδρυμάτων και κληροδοτημάτων - Συμμετέχει στην εποπτεία της διαχείρισης των ιδρυμάτων και κληροδοτημάτων και ειδικότερα ελέγχει τη σύνταξη του προϋπολογισμού τους, την εκποίηση κινητών και ακινήτων πραγμάτων τους, την εκμίσθωση ακινήτων, την κατάθεση και επένδυση κοινωφελών περιουσιών, την έγκριση των απολογισμών τους, την έγκριση αμοιβών δικηγόρων, μηχανικών, συμβολαιογράφων, την εκτέλεση του κοινωφελούς σκοπού, την έγκριση διορισμού υποτρόφων, την παράταση και την αύξηση των υποτροφιών - Είναι υπεύθυνος/η για την εκκαθάριση κληρονομιών, κληροδοσιών και δωρεών - Εισηγείται την έγκριση αμοιβών δικηγόρων, μηχανικών, συμβολαιογράφων, - Συμμετέχει σε ενέργειες για την επένδυση ή αξιοποίηση περιουσιακών στοιχείων, την εκποίηση των κινητών και ακινήτων πραγμάτων τους, - Διορίζει τους εκτελεστές διαθήκης και τους εκκαθαριστές των κληρονομιών, και εισηγείται τον καθορισμό των αμοιβών τους. - Εισηγείται την έγκριση λογοδοσίας των εκτελεστών διαθήκης και τα λειτουργικά θέματα του Συμβουλίου Κληροδοτημάτων. - Ασκεί τη διοικητική εποπτεία των κηδεμόνων σχολαζουσών κληρονομιών, οι οποίοι διορίζονται και έχουν ως έργο την εκκαθάριση των σχολαζουσών κληρονομιών, στην οποία περιλαμβάνονται, η επένδυση ή αξιοποίηση ή εκποίηση των περιουσιακών τους στοιχείων. - Εισηγείται το διορισμό των κηδεμόνων των σχολαζουσών κληρονομιών, στους οποίους ανατίθενται έργα αναφορικά με την έγκριση δαπανών εκκαθάρισης ή διαχείρισής τους και την έγκριση λογοδοσίας τους. - Είναι υπεύθυνος/η για την τήρηση μητρώου κληροδοτημάτων, ιδρυμάτων, διαθηκών και σχολαζουσών κληρονομιών, - Τηρεί το πρωτόκολλο της Διεύθυνσης. - Μεριμνά για τη διεκπεραίωση της αλληλογραφίας, την τήρηση και ενημέρωση του φυσικού και ηλεκτρονικού αρχείου της Διεύθυνσης και την ενημέρωση των πολιτών για θέματα αρμοδιότητάς της. - Μεριμνά για την κοινοποίηση στο Τμήμα Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης, Διαφάνειας και Ανάπτυξης Εφαρμογών Διαδικτυακής Πύλης & Ηλεκτρονικών Υπηρεσιών, στην εφαρμογή της Διεύθυνσης Κοινωφελών Περιουσιών, στην εφαρμογή του Υπουργείου Οικονομικών των αποφάσεων που σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία αναρτώνται στο διαδίκτυο

Θεσμική Εκπροσώπιση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα	ΌΧΙ
Τυπικά Προσόντα	
Προσόντα βάση 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.
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 αρμοδιότητας 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 • Επιθυμητή η καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας
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
Επιθυμητά Προσόντα	

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
	ΌΧΙ	