

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος****ΕΚΔΟΣΗ:**

1

**ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:**

20/07/2026

| Τομέας Πολιτικής                            | Κωδικός ΓΠ | Τίτλος Θέσης Εργασίας                                                                       |
|---------------------------------------------|------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|
| Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών | 1.5        | Διοικητικός Υπάλληλος<br>Β18 - ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΚΡΙΣΕΩΝ |

**Οργανισμός**

ΔΗΜΟΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ

**Μονάδα**

Β18 - ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΚΡΙΣΕΩΝ

| Κωδικός Θέσης | Κατηγορία Προσωπικού |
|---------------|----------------------|
| 9994577522    | 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 |
|----------------------------------------------------------|--------------------|
| ΒΑΣΙΛΕΩΣ ΓΕΩΡΓΙΟΥ Α 1, 54636, ΔΗΜΟΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ, Ελλάδα | ΝΑΙ                |

**Συντομη 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                                                                                      |
|------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο | <ul style="list-style-type: none"><li>• Α΄</li><li>• Β΄</li><li>• Γ΄</li><li>• Δ΄</li></ul> |
| <input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο        |                                                                                             |
| <input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές                  |                                                                                             |

| Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται                                                                                                                                     | Αναφέρεται σε                                                                                                                                                                                                                                             |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ</li> <li>• ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ - ΘΡΑΚΗΣ</li> <li>• ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑ</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Προϊστάμενος μονάδας: Β18 - ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΚΡΙΣΕΩΝ</li> <li>• ΕΝΤΕΤΑΛΜΕΝΟ ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΟ ΓΙΑ ΔΡΑΣΕΙΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΚΑΙ</li> <li>• ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΚΡΙΣΕΩΝ</li> </ul> |

| Κύρια καθήκοντα                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία.</li> <li>• Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για την επιτυχή ολοκλήρωση των θεμάτων που του ανατίθενται</li> <li>• Προτείνει τρόπους βελτίωσης της αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας της λειτουργίας και της οργάνωσης της υπηρεσίας.</li> <li>• -Μεριμνά για την σύνταξη , παρακολούθηση &amp; αναθεώρηση του ετήσιου προγραμματισμού δράσεων του</li> <li>• Αυτοτελούς Τμήματος Πολιτικής Προστασίας και Διαχείρισης Κρίσεων: σύνταξη προϋπολογισμού, σύνταξη σχεδίων</li> <li>• ενεργειών αντιμετώπισης εκτάκτων αναγκών ( σεισμός, ακραία καιρικά φαινόμενα, πυρκαγιές, κ.τ.λ. ), συντονισμό</li> <li>• και επίβλεψη του έργου πρόληψης και ετοιμότητας, επεξεργασία προτάσεων και συνεργασία με αρμόδιους φορείς (</li> <li>• Δασαρχείο-Πυροσβεστική Υπηρεσία-Περιφέρεια ) για οργάνωση πυροπροστασίας των δασών, συμμετοχή στην</li> <li>• σύνταξη του απολογισμού.</li> <li>• -Μεριμνά για την αποτελεσματική εφαρμογή των δράσεων , μέσω παρακολούθησης και αξιολόγησης της επίτευξης</li> <li>• των στόχων και των αποτελεσμάτων αυτών.</li> <li>• -Μεριμνά για την οργάνωση και σύγκληση των Τ.Ε.Σ.Ο.Π.Π ( τακτικών και εκτάκτων ) την συμμετοχή σ'αυτά καθώς επίσης και στο Συντονιστικό Όργανο της Π.Κ.Μ. ( Π.Ε.Σ.Ο.Π.Π)</li> <li>• -Διαχειρίζεται έγγραφα μέσω Σ.Η.Δ.Ε.</li> <li>• -Οικονομική Διαχείριση( Εισηγήσεις για εγκρίσεις δαπανών, εισηγήσεις για Δ.Σ., μελέτες κ.τ.λ. , συμμετοχή σε επιτροπές διαγωνισμών)</li> <li>• -Συμμετοχή σε σεμινάρια, ημερίδες, συνεδριάσεις, συσκέψεις και ασκήσεις Πολιτικής Προστασίας και Διαχείρισης Κρίσεων.</li> </ul> |

| Θεσμική Εκπροσώπηση 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.<br>β) Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου. |

|                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Γνώσεις</b>                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Να γνωρίζει τον κώδικα διοικητικής διαδικασίας, τον κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ, καθώς και τις διαδικασίες διοικητικής πρακτικής</li> <li>• Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί.</li> <li>• Να χειρίζεται Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου.</li> <li>• Κανονιστικό πλαίσιο στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία/ Οργανισμός</li> <li>• Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (έμφαση σε τεχνική ορολογία).</li> <li>• Γνώση ποσοτικής και ποιοτικής ανάλυσης και έρευνας</li> <li>• Γνώση για εθνικές και ευρωπαϊκές πολιτικές</li> <li>• Γνώση διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων</li> </ul> |
| <b>Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Εργασία Σαββατοκύριακα – Αργίες σε περίπτωση εκδήλωσης εκτάκτων αναγκών</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>Εμπειρία</b>                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |

| <b>Δεξιότητες</b>                     |                                                                                                                                                                     |
|---------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Δεξιότητα</b>                      | <b>Επιθυμητό επίπεδο</b>                                                                                                                                            |
| 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                                                                                                                                                               |
| <b>Επιθυμητά Προσόντα</b>             | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Άδεια οδήγησης αυτοκινήτου</li> <li>• Σεμινάρια σχετικά με θέματα Πολιτικής Προστασίας και Διαχείρισης Κρίσεων.</li> </ul> |

| <b>Διάρκεια θητείας</b> | <b>Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης</b> | <b>Άλλες Πληροφορίες</b> |
|-------------------------|----------------------------------------------------------|--------------------------|
|                         |                                                          |                          |