

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης

ΕΚΔΟΣΗ:	5
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	15/05/2026

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Γενικές Υποθέσεις-Διοικητική Μέριμνα	2.1	Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ, ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ, ΕΡΓΩΝ-ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ ΣΥΝΑΨΗΣ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΥΜΒΑΣΕΩΝ-ΑΠΟΘΗΚΩΝ

Οργανισμός
ΔΗΜΟΣ ΝΙΚΑΙΑΣ-ΑΓΙΟΥ ΙΩΑΝΝΗ ΡΕΝΤΗ

Μονάδα
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ, ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ, ΕΡΓΩΝ-ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ ΣΥΝΑΨΗΣ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΥΜΒΑΣΕΩΝ-ΑΠΟΘΗΚΩΝ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
1068691120	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Εργασιακή Σχέση
ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Εντός Προσοντολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΝΑΙ	ΔΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ–ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ

Τόπος Εργασίας	Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΠΑΝΑΓΗ ΤΣΑΛΔΑΡΗ 10, 18450, ΔΗΜΟΣ ΝΙΚΑΙΑΣ-ΑΓΙΟΥ ΙΩΑΝΝΗ ΡΕΝΤΗ, Ελλάδα	ΌΧΙ

Συνοψη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές της υπηρεσιακής μονάδας που προΐσταται

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		
	• Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ • ΓΕΝΙΚΟ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑ, ΔΗΜΑΡΧΟ		
Κύρια καθήκοντα			
• Τήρηση πρωτοκόλλου (ηλεκτρονικό και φυσικό) της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί • Κατάρτιση και διεκπεραίωση διοικητικών εγγράφων. • Εκείνα που απορρέουν από την άσκηση αρμοδιοτήτων του τμήματος Προμηθειών,Υπηρεσιών, Έργων , • Διαδικασιών Σύναψης Δημοσίων Συμβάσεων, οι οποίες περιγράφονται στον Ο.Ε.Υ. του Δήμου ΦΕΚ 6521/τ.Β΄/ 19-12-2022, όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.			
Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία			
Συνεργάζεται με τους υπαλλήλους του τμήματος, τις υπηρεσιακές μονάδες του φορέα, τον προϊστάμενο της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών, τον Γενικό Γραμματέα και τον Δήμαρχο προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων του τμήματος. Εκπροσωπεί το τμήμα όπου απαιτείται.			
Απαιτούμενα Προσόντα			
<table> <tr> <td>Ύπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα</td><td>ΌΧΙ</td></tr> </table>		Ύπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα	ΌΧΙ
Ύπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα	ΌΧΙ		
Τυπικά Προσόντα			
Προσόντα βάση ΠΔ 85/2022	α) Οποιοδήποτε δίπλωμα Επαγγελματικής Ειδικότητας, Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιπέδου 5 Ι.Ε.Κ. ή δίπλωμα Επαγγελματικής Κατάρτισης επιπέδου μεταδευτεροβάθμιας επαγγελματικής εκπαίδευσης Ι.Ε.Κ. ή πτυχίο Επαγγελματικής Ειδικότητας, Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιπέδου 5 Μεταλυκειακού Έτους - Τάξη Μαθητείας Επαγγελματικού Λυκείου (ΕΠΑ.Λ.) ή απολυτήριο ή πτυχίο ΕΠΑ.Λ. ή πτυχίο Επαγγελματικής Ειδικότητας, Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιπέδου 4 ΕΠΑ.Λ. ή πτυχίο Τεχνικού Επαγγελματικού Εκπαιδευτηρίου (Τ.Ε.Ε.) Β΄ κύκλου Σπουδών ή πτυχίο Μέσης Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Εργοδηγών (Ν.Δ. 580/1970) ή απολυτήριο τίτλος: - Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου (Ε.Π.Λ.) ή - Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου (Τ.Ε.Λ.) ή - Γενικού Λυκείου ή - Ενιαίου Λυκείου ή - Λυκείου Γενικής Κατεύθυνσης ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολικής μονάδας της ημεδαπής ή αλλοδαπής. β) Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου.		
Γνώσεις	• Βασικές γνώσεις του κώδικα διοικητικής διαδικασίας, του κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ • Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας της οργανικής μονάδας στην οποία υπηρετεί. • Γνώση χειρισμού Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου.		

	• Γνώση του Β.Δ. 1959 ,ΦΕΚ 114/Α/15-06-59, Οικονομική Διοίκηση και Λογιστικό των • Δήμων και Κοινοτήτων • Γνώση του Ν. 3463/2006 , ΦΕΚ 114/Α/08-06-06, Κύρωση του Κώδικα Δήμων και Κοινοτήτων, • Γνώση του Ν. 3852/2010 ,ΦΕΚ 87/Α/07-06-10, ΚΑΛΛΙΚΡΑΤΗΣ • Γνώση του Ν. 4270/2014 , ΦΕΚ 143/Α/28-06-14, Δημόσιο Λογιστικό • Γνώση του Π.Δ. 80/2016 , ΦΕΚ 145/Α/05-08-16, Ανάληψη Υποχρεώσεων από τους • Διατάκτες, • Γνώση του Ν. 4412/2016 ,ΦΕΚ 147/Α/08-08-16), Δημόσιες Συμβάσεις, • Γνώση του Ν. 4555/2018 ,ΦΕΚ 133/Α/19-07-18), ΚΛΕΙΣΘΕΝΗΣ Ι, • Βασικές γνώσεις χειρισμού Η/Υ, επεξεργασία κειμένου και λογιστικών φύλλων Excel
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	• Επιθυμητή η απασχόληση εκτός υποχρεωτικού ωραρίου λόγω υπηρεσιακών αναγκών, χωρίς • κατάργηση πενθημέρου.
Εμπειρία	Ως προϊστάμενοι τμήματος ή αντίστοιχου επιπέδου οργανικής μονάδας επιλέγονται υπάλληλοι ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ, εφόσον: α) κατέχουν το βαθμό Α' ή β) έχουν ασκήσει για τουλάχιστον ένα (1) έτος καθήκοντα προϊσταμένου τμήματος

Δεξιότητες	
Δεξιότητα	Επιθυμητό επίπεδο
ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΓΝΩΣΗΣ	Μέτριο
ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΣΜΟΣ & ΑΚΕΡΑΙΟΤΗΤΑ	Μέτριο
ΕΠΙΛΥΣΗ ΠΡΟΒΛΗΜΑΤΩΝ & ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΚΟΤΗΤΑ	Μέτριο
ΗΓΕΤΙΚΟΤΗΤΑ	Χαμηλό
ΟΜΑΔΙΚΟΤΗΤΑ	Μέτριο
ΟΡΓΑΝΩΣΗ & ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ	Υψηλό
ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΣΤΟ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑ	Μέτριο
ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΣΤΟΝ ΠΟΛΙΤΗ	Μέτριο
ΠΡΟΣΑΡΜΟΣΤΙΚΟΤΗΤΑ	Μέτριο
Επιθυμητά Προσόντα	

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