

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης**ΕΚΔΟΣΗ:**

1

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:

02/10/2025

Τομέας Πολιτικής**Κωδικός ΓΠ****Τίτλος Θέσης Εργασίας**Γενικές Υποθέσεις-
Διοικητική Μέριμνα

2.1

Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης
Π0501 - ΤΜΗΜΑ ΕΚΔΟΣΗΣ ΑΔΕΙΩΝ ΕΠΙΧΕΙΡΗΜΑΤΙΚΩΝ
ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΩΝ**Οργανισμός**

ΔΗΜΟΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ

ΜονάδαΠ - ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΖΩΗΣ | Π05 - ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΜΑΤΙΑ | Π0501 - ΤΜΗΜΑ
ΕΚΔΟΣΗΣ ΑΔΕΙΩΝ ΕΠΙΧΕΙΡΗΜΑΤΙΚΩΝ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΩΝ**Κωδικός Θέσης****Κατηγορία Προσωπικού**

1121948110

ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Εργασιακή Σχέση

ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ /ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ /ΔΗΜΟΣΙΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ

**Εντός
Προσοντολογίου****Κατηγορία
Εκπαίδευσης****Κλάδος****Ειδικότητα**

ΝΑΙ

ΔΕ

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ

Τόπος Εργασίας

ΒΑΣΙΛΕΩΣ ΓΕΩΡΓΙΟΥ Α 1, 54636, ΔΗΜΟΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ, Ελλάδα

Εξυπηρέτηση Πολίτη

ΝΑΙ

Συνοπτη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Συμβάλλει στην εύρυθμη λειτουργία της υπηρεσίας και στην εκτέλεση των δραστηριοτήτων της, παρέχοντας υποστήριξη σε οργανωτικά και λειτουργικά θέματα.

Γενικό Προφίλ**Μισθολογικές Προβλέψεις****Βαθμός**☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο

• Α΄

☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο

• Β΄

☐ Επιπλέον αμοιβές

• Γ΄

• Δ΄

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρεται σε
- ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ - ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ - ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ - ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ - ΘΡΑΚΗΣ - ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ - ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑ - Υπηρεσίες Πυροσβεστικού Σώματος - Λοιπές υπηρεσίες του Δημοσίου Τομέα - ΟΤΑ Α και Β βαθμού - Λοιπές Διευθύνσεις Δήμου Θεσσαλονίκης	- Προϊστάμενος μονάδας: Π0501 - ΤΜΗΜΑ ΕΚΔΟΣΗΣ ΑΔΕΙΩΝ ΕΠΙΧΕΙΡΗΜΑΤΙΚΩΝ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΩΝ - Προϊστάμενος μονάδας: Π05 - ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΜΑΤΙΑ

Κύρια καθήκοντα
- Τήρηση, ενημέρωση και αρχειοθέτηση εγγράφων και φακέλων της υπηρεσίας του. - Κατάρτιση και διεκπεραίωση διοικητικών εγγράφων. - Εξυπηρέτηση και πληροφόρηση των συναλλασσομένων για θέματα της υπηρεσίας. -Ακολουθεί τη διαδικασία που προβλέπεται από τις ισχύουσες νομοθετικές διατάξεις για τη διαδικασία αδειοδότησης επιχειρηματικών δραστηριοτήτων σύμφωνα με τις αρμοδιότητες του Τμήματος, όπως αυτές καθορίζονται στον ΟΕΥ του Δήμου. -Χειρίζεται τα πληροφοριακά συστήματα του Υπουργείου Ανάπτυξης OPEN BUSINESS και OPEN MARKET, το Μητρώο Καταχώρισης Αδειών Χρήσης Κοινόχρηστων Χώρων (MY STREET) καθώς και το Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα του Δήμου (ΟΠΣΟΥ) και το Σύστημα Ηλεκτρονικής Διακίνησης Εγγράφων (ΣΗΔΕ), για τη διεκπεραίωση των αρμοδιοτήτων του Τμήματος. -Εφαρμόζει τη διαδικασία που προβλέπουν οι κείμενες διατάξεις σχετικά με τη διενέργεια δειγματοληπτικού ελέγχου κατατεθειμένων φωτοαντιγράφων και υπευθύνων δηλώσεων. -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. -Διαχειρίζεται και ενημερώνει το φυσικό και ηλεκτρονικό αρχείο του Τμήματος. -Τηρεί στατιστικά και απολογιστικά στοιχεία σχετικά με τις πραγματοποιηθείσες διαδικασίες.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
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 χειρισμού Η/Υ και ιδίως των βασικών αντικειμένων α) επεξεργασία κειμένων, β) υπολογιστικά φύλλα και γ) υπηρεσίες διαδικτύου. • Γνώση τεχνικών διαπραγμάτευσης και επικοινωνίας • Γνώση κανόνων ηθικής και δεοντολογίας.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	
Εμπειρία	

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	Υψηλό
ΠΡΟΣΑΡΜΟΣΤΙΚΟΤΗΤΑ	Μέτριο
Επιθυμητά Προσόντα	• Να γνωρίζει τον κώδικα διοικητικής διαδικασίας, τον κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ, καθώς και τις διαδικασίες διοικητικής πρακτικής •

	• Να μελετά και να εφαρμόζει την ισχύουσα νομοθεσία, ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας του Τμήματος • • Να γνωρίζει το κανονιστικό πλαίσιο, στο οποίο λειτουργεί η υπηρεσία • • Να γνωρίζει τους κανόνες ηθικής και δεοντολογίας • • Να κατέχει βασικές γνώσεις τεχνικών διαπραγμάτευσης και επικοινωνίας • • Να κατέχει άριστη γνώση και ικανότητα χειρισμού Η/Υ και τυχόν ειδικών εφαρμογών ή αυτοματισμών γραφείου, χρήσης διαδικτύου και ηλεκτρονικής αλληλογραφίας • • Να κατέχει βασικές γνώσεις περί το δίκαιο της πληροφορίας (ασφάλεια πληροφοριών, πληροφοριακών συστημάτων και δικτύων, ειδικά ζητήματα προστασίας προσωπικών δεδομένων) • • Επιθυμητή η γνώση προτύπων, τεχνικών και διαδικασιών λειτουργίας και ασφαλείας συστημάτων και δικτύων πληροφορικής και επικοινωνιών • • Επιθυμητή η καλή γνώση αγγλικής ή γαλλικής γλώσσας • • Να διαθέτει διοικητικές και οργανωτικές ικανότητες • • Να αναλύει και να συνθέτει με αντικειμενικότητα και αξιοπιστία • • Να επιδεικνύει συνεργατικό/ομαδικό πνεύμα • • Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων και δυνατότητα ευελιξίας και διαπραγμάτευσης • • Να διαθέτει ικανότητα ανταπόκρισης σε αυστηρά χρονοδιαγράμματα • • Να χαρακτηρίζεται από επαγγελματισμό, αποφασιστικότητα και ευγένεια • • Να χειρίζεται με ευχέρεια εφαρμογές λογισμικού και Η/Υ	
Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες