ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης

ΕΚΔΟΣΗ:	1
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	09/07/2025

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Γενικές Υποθέσεις-Διοικητική Μέριμνα	2.1	Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης ΤΜΗΜΑ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΔΙΑ ΒΙΟΥ ΜΑΘΗΣΗΣ

Φορέας
ΔΗΜΟΣ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΚΕΡΚΥΡΑΣ ΚΑΙ ΔΙΑΠΟΝΤΙΩΝ ΝΗΣΩΝ

Μονάδα
ΔΗΜΑΡΧΟΣ | ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ | ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ, ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ | ΤΜΗΜΑ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΔΙΑ ΒΙΟΥ ΜΑΘΗΣΗΣ

Κωδικός Θέσης	**Εξυπηρέτηση Πολίτη**
1153912612	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
2Η ΠΑΡΟΔΟΣ ΔΗΜΑΡΧΟΥ ΔΗΜΗΤΡΙΟΥ ΚΟΛΛΑ 5, 49100, ΔΗΜΟΣ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΚΕΡΚΥΡΑΣ ΚΑΙ ΔΙΑΠΟΝΤΙΩΝ ΝΗΣΩΝ, Ελλάδα

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

Κατηγορία Προσωπικού	**Εντός Προσοντολογίου**
ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΝΑΙ

Κατηγορία Εκπαίδευσης	**Κλάδος**	**Ειδικότητα**
ΔΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ–ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ

Σύντομη Περιγραφή Θέσης
Αναλαμβάνει τη διαχείριση των διοικητικών διαδικασιών και των καθημερινών λειτουργιών που αφορούν τη λειτουργία των σχολείων και των προγραμμάτων δια βίου μάθησης. Ασχολείται με την οργάνωση και διαχείριση των γραφειοκρατικών και διοικητικών διαδικασιών, την επικοινωνία με άλλες υπηρεσίες και τη συνεργασία για την εκτέλεση εκπαιδευτικών και διοικητικών δραστηριοτήτων.

Γενικό Προφίλ	
Μισθολογικές Προβλέψεις	**Βαθμοί**
ΕΝΙΑΙΟ ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΟ - Ν. 4354/2015 (ΦΕΚ Α' 176), ΚΕΦ. Β'	• Α΄

☐Επιπλέον αμοιβές	• Β΄ • Γ΄ • Δ΄

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρεται σε**
• ΥΠΟΥΡΓΕΙΑ • ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΠΕΛΟΠΟΝΝΗΣΟΥ, ΔΥΤΙΚΗΣ ΕΛΛΑΔΑΣ ΚΑΙ ΙΟΝΙΟΥ • ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΩΝ • ΟΤΑ Α΄ ΒΑΘΜΟΥ • ΛΟΙΠΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ	• Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ, ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ • Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΔΙΑ ΒΙΟΥ ΜΑΘΗΣΗΣ

Κύρια καθήκοντα
• Τήρηση πρωτοκόλλου (ηλεκτρονικό και φυσικό) της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί • Τήρηση, ενημέρωση και αρχειοθέτηση εγγράφων και φακέλων της υπηρεσίας του. • Κατάρτιση και διεκπεραίωση διοικητικών εγγράφων. • Εξυπηρέτηση και πληροφόρηση των συναλλασσομένων για θέματα της υπηρεσίας. • Διοικητική Υποστήριξη και Διαχείριση: • - Παρέχει γενική διοικητική υποστήριξη στις Σχολικές Επιτροπές για την εκτέλεση των καθημερινών λειτουργιών τους. • - Επεξεργάζεται και προωθεί τα έγγραφα και την αλληλογραφία του Τμήματος, διασφαλίζοντας την άμεση και σωστή διακίνηση τους. • - Παρακολουθεί την εκτέλεση των καθημερινών διοικητικών διαδικασιών και εξασφαλίζει την οργανωτική υποστήριξη των σχολικών μονάδων και προγραμμάτων. • - Συγκεντρώνει, αρχειοθετεί και ενημερώνει τη γραμματειακή υποστήριξη για κάθε έργο ή δράση που αναλαμβάνεται από το Τμήμα. • Οικονομική Υποστήριξη: • - Συνεργάζεται με την Οικονομική Υπηρεσία για τη διαχείριση της οικονομικής υποστήριξης των σχολικών μονάδων, όπως την καταγραφή δαπανών και την παρακολούθηση των προϋπολογισμών. • - Παρέχει υποστήριξη για την εκτέλεση οικονομικών διαδικασιών, όπως η έγκριση και παρακολούθηση των δαπανών για την προμήθεια εξοπλισμού και υλικών. • - Συνεργάζεται για τη διαχείριση των μισθώσεων ακινήτων και τις δαπάνες για την αγορά ή ενοικίαση σχολικών υποδομών. • Οργάνωση και Συντονισμός Εκπαιδευτικών Δράσεων: • - Συμβάλλει στον συντονισμό της λειτουργίας των προγραμμάτων δια βίου μάθησης, βοηθώντας στην οργάνωση μαθημάτων, σεμιναρίων και άλλων εκπαιδευτικών δραστηριοτήτων. • - Ενημερώνει και υποστηρίζει τις δομές δια βίου μάθησης του Δήμου, βοηθώντας στη σύνταξη και παρακολούθηση του τοπικού προγράμματος δια βίου μάθησης. • - Μεριμνά για την εφαρμογή των τοπικών προγραμμάτων και συνεργάζεται με τους αρμόδιους φορείς για την υλοποίησή τους. • Υποστήριξη Σχολικών Υποδομών: • - Βοηθά στη διαχείριση και τη συντήρηση των σχολικών κτιρίων και υποδομών, παρακολουθώντας τη διαδικασία αναγκαίων επισκευών ή ανακαινίσεων. • - Παρακολουθεί την εκτέλεση των έργων υποδομής και διασφαλίζει τη σωστή λειτουργία των σχολικών εγκαταστάσεων σε συνεργασία με την τεχνική υπηρεσία.

- - Υποστηρίζει τη λειτουργία των σχολικών μονάδων και παρέχει τις αναγκαίες πληροφορίες για τη συντήρηση και καθαριότητα τους.
- Διοίκηση και Εποπτεία:
- - Εποπτεύει και διαχειρίζεται τη λειτουργία των διοικητικών διαδικασιών που σχετίζονται με τις σχολικές μονάδες.
- - Συνεργάζεται με τις Σχολικές Επιτροπές για τη σωστή λειτουργία των σχολείων και παρέχει τις αναγκαίες υποστηρικτικές υπηρεσίες.
- - Υποστηρίζει την εφαρμογή εκπαιδευτικών και πολιτιστικών δράσεων, όπως η διοργάνωση εκδηλώσεων και συναυλιών για τους μαθητές, σε συνεργασία με τις Σχολικές Επιτροπές.
- Διοικητικά Θέματα και Διαχείριση Υποδομών:
- - Βοηθά στην εκτέλεση εργασιών που αφορούν τη διοίκηση και διαχείριση των σχολικών υποδομών, όπως η εγκατάσταση τηλεπικοινωνιακών συστημάτων και άλλων υλικών υποδομών.
- - Μεριμνά για τη διάθεση σχολικών κτιρίων και την εξασφάλιση κατάλληλων χώρων για την πραγματοποίηση δραστηριοτήτων κοινής ωφέλειας ή άλλων εκδηλώσεων.
- Γενική Υποστήριξη στις Σχολικές Επιτροπές και Δημοτικά Σχέδια:
- - Παρέχει υποστήριξη στη Σχολική Επιτροπή για την κατάρτιση και εφαρμογή σχεδίων δράσης που αφορούν τις σχολικές μονάδες του Δήμου.
- - Συμμετέχει στην εκπόνηση αναφορών και προτάσεων για τη βελτίωση των εκπαιδευτικών υποδομών και των προγραμμάτων δια βίου μάθησης.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων	ΟΧΙ
Τυπικά Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα βάσει 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 απολυτήριος 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.
Επιθυμητά Προσόντα	
Επιθυμητές 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 αρμοδιότητος της οργανικής μονάδος στην οποία υπηρετεί. • Γνώση χειρισμού Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου.
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

Διάρκεια θητείας (έτη)	**Υποχρεωτική επιμόρφωση**	**Άλλες Πληροφορίες**
	ΟΧΙ	