

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

1

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:

27/10/2025

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Γενικές Υποθέσεις-Διοικητική Μέριμνα	2.1	Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης Π0802 - ΠΡΩΤΟ ΤΜΗΜΑ ΠΑΙΔΙΚΩΝ ΣΤΑΘΜΩΝ ΜΕ ΕΔΡΑ ΤΟ ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΑΚΟ ΣΤΑΘΜΟ "ΑΞΙΟΥ"

Οργανισμός

ΔΗΜΟΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ

Μονάδα

Π - ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΖΩΗΣ | Π08 - ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΣΧΟΛΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΗΣ ΜΕΡΙΜΑΣ | Π0802 - ΠΡΩΤΟ ΤΜΗΜΑ ΠΑΙΔΙΚΩΝ ΣΤΑΘΜΩΝ ΜΕ ΕΔΡΑ ΤΟ ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΑΚΟ ΣΤΑΘΜΟ "ΑΞΙΟΥ"

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
1161138464	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Εργασιακή Σχέση

ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ /ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ /ΔΗΜΟΣΙΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ

Εντός Προσωντολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΝΑΙ	ΔΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ

Τόπος Εργασίας	Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΕΛΕΥΘΕΡΙΑΣ 24, 55337, 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 κατά τα οριζόμενα από τον εκάστοτε κανονισμό λειτουργίας των παιδικών σταθμών και 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΄
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	

☐ Επιπλέον αμοιβές	• Γ΄ • Δ΄
---	--

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρεται σε
• Διεύθυνση Προσχολικής Αγωγής και Οικογενειακής Μέριμνας • Λοιπές Διευθύνσεις του Δήμου • Γονείς των φιλοξενούμενων παιδιών	• Προϊστάμενος μονάδας: Π0802 - ΠΡΩΤΟ ΤΜΗΜΑ ΠΑΙΔΙΚΩΝ ΣΤΑΘΜΩΝ ΜΕ ΕΔΡΑ ΤΟ ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΑΚΟ ΣΤΑΘΜΟ "ΑΞΙΟΥ" • Προϊστάμενος μονάδας: Π08 - ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΣΧΟΛΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΗΣ ΜΕΡΙΜΑΣ

Κύρια καθήκοντα
• Επικοινωνεί με τρόπο άμεσο και αποτελεσματικό • 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. • Παραλαβή των τις αιτήσεων εγγραφής των παιδιών και παρέχει κάθε πληροφορία για την λειτουργία του Σταθμού προς τους γονείς και κηδεμόνες των υποψηφίων μαθητών. • Σύνταξη και αποστολή προς την Διεύθυνση Παιδικών Σταθμών καταστάσεις με τους υποψηφίους μαθητές μετά το πέρας της παραλαβής των αιτήσεων εισαγωγής και ανανέωσης • Συμμετοχή στην επιτροπή επιλογής των παιδιών. • Ενημέρωση των γονιών για θέματα τροφείων και είσπραξη αυτών. • Ενημέρωση στον Προϊστάμενο του Τμήματος του για τις αιτήσεις διαγραφής και νέας εγγραφής βρεφών και νηπίων. • Τήρηση των βιβλίων που προβλέπονται από τον εκάστοτε κανονισμό λειτουργίας (σε ηλεκτρονική ή έντυπη μορφή) των παιδικών σταθμών • Συνεργασία με τον Προϊστάμενο του για την πιστή εφαρμογή του Κανονισμού Λειτουργίας Παιδικών Σταθμών, των εγκυκλίων και των οδηγιών της Διοίκησης και επίβλεψή της καθαριότητας του Παιδικού Σταθμού. • Έγκαιρη ενημέρωση του κεντρικού Μαγειρείου που τροφοδοτεί τον παιδικό Σταθμό του για τον αριθμό των παρόντων παιδιών ώστε παρασκευαστεί ικανή ποσότητα φαγητού. • Φροντίδα για την ενυπόγραφη ενημέρωση του προσωπικού του Παιδικού Σταθμού για τα εισερχόμενα κάθε φορά έγγραφα • Ενημέρωση του Προϊστάμενου του για κάθε είδους πρόβλημα που προκύπτει στον Παιδικό Σταθμό. • Ενημέρωση του Προϊστάμενου του για κάθε είδους τεχνικό πρόβλημα που προκύπτει στον Παιδικό Σταθμό. • Πραγματοποιεί έγκαιρα τις απαραίτητες παραγγελίες και παρακολουθεί ποιοτικά κάθε εισερχόμενο είδος (τρόφιμο ή αντικείμενο). Σε περίπτωση ακατάλληλου είδους ενημερώνει εγγράφως τη Διεύθυνση. • Κρατά τα κλειδιά των Αποθήκης Αναλωσίμων Υλικών και Αποθήκης Τροφίμων (όπου υπάρχει) και σε συνεργασία με το εκπαιδευτικό προσωπικό, τα κλειδιά της εισόδου • Καθημερινός Έλεγχος της τήρηση του ωραρίου του προσωπικού και ενημέρωση του Προϊστάμενου στις περιπτώσεις παραβίασής του. • Στους Σταθμούς όπου υπάρχει μαγειρείο ο Διοικητικός υπάλληλος φροντίζει για την εξαγωγή των τροφίμων από την αποθήκη εκτός αν υπάρχει ειδικός τεχνολόγος τροφίμων. • Αν ο παιδικός σταθμός συμμετέχει σε ευρωπαϊκό πρόγραμμα τηρεί όλα τα αρχεία που προβλέπονται από το πρόγραμμα και διεξάγει την αλληλογραφία με την διεύθυνση. • Συμμετέχει σε επιτροπές και ομάδες εργασίας.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία	
Απαιτούμενα Προσόντα	
Υπαρξη 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 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.
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.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	
Εμπειρία	Επιθυμητή η δίχρονη εμπειρία σε παρόμοια θέση.

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	• Επιθυμητή η γνώση της αγγλικής γλώσσας. • Διαθέτει διοικητικές και οργανωτικές ικανότητες. • Επιδεικνύει Συνεργατικό /Ομαδικό πνεύμα. • Διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων και δυνατότητα ευελιξίας . • Διαθέτει ικανότητα ανταπόκρισης σε αυστηρά χρονοδιαγράμματα • Διαθέτει διακριτικότητα, εχεμύθεια, παρατηρητικότητα	
Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες