ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης

ΕΚΔΟΣΗ:	1
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	11/03/2026

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Γενικές Υποθέσεις-Διοικητική Μέριμνα	2.1	Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης Π0403 - ΤΜΗΜΑ ΔΙΑΦΑΝΕΙΑΣ, ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ ΚΑΙ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΜΕ ΤΟΝ ΠΟΛΙΤΗ

Φορέας
ΔΗΜΟΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ

Μονάδα
Π - ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΖΩΗΣ | Π04 - ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΜΗΤΡΩΟΥ ΠΟΛΙΤΩΝ | Π0403 - ΤΜΗΜΑ ΔΙΑΦΑΝΕΙΑΣ, ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ ΚΑΙ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΜΕ ΤΟΝ ΠΟΛΙΤΗ

Κωδικός Θέσης	**Εξυπηρέτηση Πολίτη**
1175283686	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΒΑΣΙΛΕΩΣ ΓΕΩΡΓΙΟΥ Α 1, 54636, ΔΗΜΟΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ, 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
Συμβάλλει στην εύρυθμη λειτουργία της υπηρεσίας και στην εκτέλεση των δραστηριοτήτων της, παρέχοντας υποστήριξη σε οργανωτικά και λειτουργικά θέματα.

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

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρεται σε**
• Υπουργείο Εσωτερικών • Περιφέρεια Κ. Μακεδονίας • Α.Δ.Μ.Θ. • Ε.Λ.Τ.Α. • Δικαστικές Αρχές • Ο.Α.Ε.Δ. • Δ.Ο.Υ. • ΟΤΑ Α΄ Βαθμού της Περιφέρειας • Λοιπές Διευθύνσεις της Περιφέρειας • Ασφαλιστικοί Φορείς • Λοιπές Διευθύνσεις και Αυτοτελή Τμήματα του Δ.Θ	• Προϊστάμενος μονάδας: Π0403 - ΤΜΗΜΑ ΔΙΑΦΑΝΕΙΑΣ, ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ ΚΑΙ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΜΕ ΤΟΝ ΠΟΛΙΤΗ • Προϊστάμενος μονάδας: Π04 - ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΜΗΤΡΩΟΥ ΠΟΛΙΤΩΝ

Κύρια καθήκοντα

- 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.
- (τα κύρια καθήκοντα απορρέουν από τις αρμοδιότητες του ΟΕΥ που αφορούν τη συγκεκριμένη θέση εργασίας)
- Διαχειρίζεται τα πάσης φύσεως εισερχόμενα έγγραφα σε φυσική (επιστολές) και ηλεκτρονική (emails) μορφή, τηρώντας ηλεκτρονικό πρωτόκολλο με καταχώρηση των δεδομένων τους στο Σύστημα Ηλεκτρονικής Διαχείρισης Εγγράφων (Σ.Η.Δ.Ε.), βάσει του Κανονισμού Ηλεκτρονικής Διαχείρισης Εγγράφων (Κ.Η.Δ.Ε.).
- Διαχειρίζεται τα πάσης φύσεως εισερχόμενα και εξερχόμενα έγγραφα, τηρώντας Εμπιστευτικό ηλεκτρονικό πρωτόκολλο με καταχώρηση των δεδομένων τους στο Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα Οικονομικών Υπηρεσιών (Ο.Π.Σ.Ο.Υ).
- Διαχειρίζεται τα πάσης φύσεως εισερχόμενα και εξερχόμενα έγγραφα, με καταχώρηση των δεδομένων τους μέσω του Πληροφοριακού Συστήματος Ηλεκτρονικής Διαχείρισης Εγγράφων του Υπουργείου Εσωτερικών «ΙΡΙΔΑ».
- Παραλαμβάνει , ελέγχει, ταξινομεί, πρωτοκολλεί και επιδίδει το σύνολο της σε φυσικής μορφής αλληλογραφίας από φορείς και υπηρεσίες του Δημοσίου (Α.Δ.Μ.Θ., Ε.Λ.Τ.Α., ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ Κ. ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ,Δ/ΝΣΗ ΥΓΙΕΙΝΗΣ, ΔΙΚΑΣΤΙΚΕΣ ΑΡΧΕΣ, Ο.Α.Ε.Δ., Δ.Ο.Υ. ΑΣΦΑΛΙΣΤΙΚΑ ΤΑΜΕΙΑ κ.λ.π.)
- Φροντίζει για την αποστολή των σε έντυπη μορφή εξερχομένων εγγράφων του Δ.Θ., μέσω ταχυδρομικών υπηρεσιών.
- Διενεργεί θεωρήσεις γνησίου υπογραφής του ενδιαφερομένου, επικυρώνει ως ακριβή αντίγραφα δημόσια και ιδιωτικά έγγραφα σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις και τηρεί αρχείο ημερήσιων εντύπων μέτρησης του αριθμού εξυπηρετούμενων πολιτών.
- Παραλαμβάνει κλητήρια θεσπίσματα για κατοίκους αγνώστου διαμονής» (ορίζεται με Απόφαση Δημάρχου), από τα Διοικητικά Δικαστήρια, τα Αστυνομικά Τμήματα, τις Εφορίες ,τα Ασφαλιστικά Ταμεία κ.ά, καθώς και έγγραφα δημοσίων διαγωνισμών και κληρώσεων επιτροπών (ορίζεται με Απόφαση Δημάρχου) , από δημόσιες, κρατικές, στρατιωτικές και νοσοκομειακές υπηρεσίες και μονάδες, τα αναρτά στον πίνακα ανακοινώσεων του Δ.Θ. και συντάσσει και αποστέλλει τα αποδεικτικά τοιχοκόλλησης στους αποστολείς, όπου ζητείται.
- Επιμελείται τη Γραμματειακή και Διοικητική υποστήριξη του Τμήματος Γενικού Πρωτοκόλλου & Διοικητικής Υποστήριξης (Τ.Γ.Π.Δ.Υ.) και της Διεύθυνσης Αστικής Κατάστασης (Δ.Α.Κ.).Διαχειρίζεται τα θέματα:
- εισήγησης και σύνταξης διοικητικών εγγράφων που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία

- τήρησης, ενημέρωσης και αρχειοθέτησης εγγράφων και φακέλων σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή της Υπηρεσίας.
- κατάρτισης και τήρησης επικαιροποιημένου καταλόγου χρηστών και δικαιωμάτων πρόσβασης στα μηχανογραφικά συστήματα λειτουργίας του Δ.Θ. για το σύνολο των υπαλλήλων της Διεύθυνσης.
- προσωπικού (παρουσίες, άδειες, εκπαίδευση μέσω συμμετοχής σε σεμινάρια, ημερίδες και εκπαιδευτικά προγράμματα, συμμετοχή σε στάσεις και απεργίες ,αξιολόγηση κά)
- εργατικού ατυχήματος
- επικαιροποίησης της καταγραφής , αξιολόγησης και διάθεσης σε ετήσια βάση των συνόλων εγγράφων, πληροφοριών και ανοικτών δεδομένων, σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 4 του άρ. 10 του Ν. 4305/2014
- εκκαθάρισης και ψηφιοποίησης των αρχείων των Τμημάτων της Δ.Δ.& Ε.Δ.Δ.
- κατάρτισης Επιχειρησιακού Προγράμματος (Ε.Π.) Δήμου Θεσσαλονίκης και συνοπτικής περιγραφής των Δράσεων ανά Στόχο
- εφαρμογής του Συστήματος «Διοίκηση μέσω Στόχων (Στοχοθεσία)»
- δειγματοληπτικού ελέγχου του 5% των υποβληθέντων φωτοαντιγράφων
- καταγραφής, τυποποίησης και επικαιροποίησης των διαδικασιών του Δ.Θ..
- Κοινού Πλαισίου Αξιολόγησης (Κ.Π.Α.) των υπηρεσιών του Δ.Θ.
- εφαρμογής της αντικαπνιστικής νομοθεσίας
- απολογισμού και προγραμματισμού δράσεων
- επικαιροποίησης Κανονιστικού Πλαισίου Τοπικής Αυτοδιοίκησης
- κατάρτισης Ειδικών Περιγραμμάτων Θέσεων Εργασίας (Ε.Π.Θ.Ε.)
- σύνταξης καταλόγου Υπόχρεων Δήλωσης Περιουσιακής Κατάστασης (Δ.Π.Κ.) και Οικονομικών Συμφερόντων (Δ.Ο.Σ.)
- καταγραφής αρμοδιοτήτων Τ.Γ.Π.& Δ.Υ.
- Επιμελείται την Οικονομική υποστήριξη του Τμήματος Γενικού Πρωτοκόλλου & Διοικητικής Υποστήριξης (Τ.Γ.Π.Δ.Υ.) και της Διεύθυνσης Αστικής Κατάστασης (Δ.Α.Κ.). Διαχειρίζεται τα θέματα:
- επιμέλειας και σύνταξης των πρωτογενών και των τεκμηριωμένων αιτημάτων ανάληψης υποχρέωσης για έγκριση, διάθεση και παρακολούθηση των πιστώσεων του προϋπολογισμού και προβαίνει στη διαδικασία ενταλματοποίησης των πιστώσεων.
- επιμέλειας και σύνταξης των Υπηρεσιακών Σημειωμάτων για αναμορφώσεις του προϋπολογισμού, τις εισηγήσεις για έκδοση αποφάσεων υπερωριών των τμημάτων της Διεύθυνσης Αστικής Κατάστασης (Δ.Α.Κ.) καθώς και όλων των απαραίτητων διοικητικών πράξεων για την εύρυθμη λειτουργία της Δ.Α.Κ. σε συνεργασία με τα τμήματα της.
- Σύνταξης και υποβολής του σχεδίου του προϋπολογισμού της Δ.Α.Κ.
- Υλοποίησης των διαδικασιών προμήθειας υλικών, ενιαίων διαγωνισμών, εκτέλεσης εργασιών και απευθείας αναθέσεων κατόπιν αιτημάτων αναγκών των τμημάτων της Διεύθυνσης (τεχνικές προδιαγραφές και ενδεικτικός προϋπολογισμός)
- Επιμελείται τη διατήρηση του υφισταμένου σε φυσική μορφή Γενικού Αρχείου των σχεδίων εγγράφων και Αποφάσεων Δημάρχου του Δήμου και είναι υπεύθυνο για την ψηφιοποίηση, αρχειοθέτηση, ταξινόμηση με χρονολογική σειρά, έκδοση αντιγράφων, εκκαθάρισή του σύμφωνα με τις σχετικές αποφάσεις και την κείμενη νομοθεσία.
- Εξυπηρετεί και πληροφορεί το συναλλασσόμενο με την υπηρεσία κοινό.
- Συμμετέχει σε πάσης φύσεως ομάδες εργασίας και επιτροπές του Δ.Θ. μετά από σχετική Απόφαση Δημάρχου ή Δημοτικού Συμβουλίου κ.λ.π.
- Διεκπεραιώνει κάθε άλλη αρμοδιότητα προβλέπεται στον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Τμήματος Γενικού Πρωτοκόλλου και Διοικητικής Υποστήριξης.

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	• Γνώση δομής και στελέχωσης της υπηρεσίας • Γνώση κανόνων διακίνησης αλληλογραφίας • Γνώση χειρισμού εργαλείων και μικροσυσκευών • Γνώση βασικών κανόνων συντήρησης υλικοτεχνικής υποδομής • Γνώση βασικών κανόνων ασφαλείας και υγιεινής της εργασίας • Επιθυμητό δίπλωμα οδήγησης μηχανής ή αυτοκινήτου
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**