ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης

ΕΚΔΟΣΗ:	1
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	18/07/2025

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Γενικές Υποθέσεις-Διοικητική Μέριμνα	2.1	Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης ΤΜΗΜΑ ΤΟΥΡΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ

Φορέας
ΔΗΜΟΣ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΚΕΡΚΥΡΑΣ ΚΑΙ ΔΙΑΠΟΝΤΙΩΝ ΝΗΣΩΝ

Μονάδα
ΔΗΜΑΡΧΟΣ | ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ | ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΟΠΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ | ΤΜΗΜΑ ΤΟΥΡΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
1277010438	ΝΑΙ

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

Εργασιακή Σχέση
ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Κατηγορία Προσωπικού	Εντός Προσοντολογίου
ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΝΑΙ

Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΔΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ–ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ

Σύντομη Περιγραφή Θέσης
Είναι υπεύθυνος για την εκτέλεση διοικητικών και λογιστικών εργασιών που αφορούν την ανάπτυξη και προβολή του τουρισμού στην περιοχή του Δήμου. Συμβάλλει στην υποστήριξη και υλοποίηση των τουριστικών προγραμμάτων του Δήμου, καταγράφοντας και παρακολουθώντας τα οικονομικά δεδομένα, καθώς και στην παρακολούθηση των χρηματοδοτικών και διοικητικών διαδικασιών που σχετίζονται με τις τουριστικές δράσεις.

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 ΤΟΠΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ • Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΤΟΥΡΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ

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.
- Διαχείριση και Παρακολούθηση Οικονομικών Στοιχείων:
- - Καταγραφή και παρακολούθηση των οικονομικών δεδομένων που αφορούν τις δράσεις και τα προγράμματα τουριστικής ανάπτυξης του Δήμου.
- - Υποστήριξη στη σύνταξη του προϋπολογισμού για τουριστικά προγράμματα και παρακολούθηση των δαπανών.
- - Καταγραφή των εξόδων και των εσόδων των τουριστικών δράσεων, όπως εκδηλώσεις και εκθέσεις.
- Διοικητική Υποστήριξη Στην Υλοποίηση Τουριστικών Δράσεων:
- - Υποστήριξη στην καταγραφή και παρακολούθηση των διοικητικών εγγράφων που αφορούν τα τουριστικά προγράμματα και δράσεις.
- - Συγκέντρωση και αρχειοθέτηση εγγράφων που σχετίζονται με τουριστικά έργα (π.χ. συμφωνίες, συμβάσεις, εκθέσεις).
- - Παροχή διοικητικής υποστήριξης κατά την υλοποίηση τουριστικών εκδηλώσεων και δράσεων (π.χ. διοργάνωση τουριστικών εκθέσεων, ενημερωτικών ημερίδων, κα).
- Υποστήριξη Στη Δημιουργία Τουριστικού Υλικού:
- - Συμμετοχή στην προετοιμασία και παρακολούθηση παραγωγής τουριστικού υλικού (φυλλάδια, έντυπα, οδηγούς κλπ).
- - Συνεργασία με αρμόδιους φορείς για την παραγωγή και διανομή του τουριστικού υλικού στους επισκέπτες.
- Παρακολούθηση Συμβάσεων και Χρηματοδοτήσεων:
- - Υποστήριξη στη διαχείριση των συμβάσεων συνεργασίας για την υλοποίηση τουριστικών δράσεων (π.χ. υποστήριξη εκθέσεων και τουριστικών προγραμμάτων).
- - Παρακολούθηση της εκτέλεσης των συμβάσεων και της σωστής κατανομής των πόρων και της χρηματοδότησης των τουριστικών δράσεων.
- Συνεργασία και Επικοινωνία με Φορείς:
- - Διαχείριση επικοινωνίας με προμηθευτές, φορείς και άλλες υπηρεσίες σχετικά με την υλοποίηση των τουριστικών προγραμμάτων του Δήμου.
- - Υποστήριξη στη δημιουργία συνεργασιών και δικτύων με φορείς του τουριστικού τομέα.

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	