ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης

ΕΚΔΟΣΗ:	3
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	15/05/2026

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Γενικές Υποθέσεις-Διοικητική Μέριμνα	2.1	Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης ΤΜΗΜΑ ΑΘΛΗΤΙΚΩΝ ΕΚΔΗΛΩΣΕΩΝ

Φορέας
ΔΗΜΟΣ ΝΙΚΑΙΑΣ-ΑΓΙΟΥ ΙΩΑΝΝΗ ΡΕΝΤΗ

Μονάδα
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ | ΤΜΗΜΑ ΑΘΛΗΤΙΚΩΝ ΕΚΔΗΛΩΣΕΩΝ

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
1958465598	ΟΧΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΠΕΤΡΟΥ ΡΑΛΛΗ & ΘΗΒΩΝ, 18450, ΔΗΜΟΣ ΝΙΚΑΙΑΣ-ΑΓΙΟΥ ΙΩΑΝΝΗ ΡΕΝΤΗ, 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
Λειτουργεί στο πλαίσιο της διοικητικής διαδικασίας και διεκπεραιώνει στην οργανική μονάδα στην οποία υπηρετεί, μέρος ή σύνολο διοικητικών εργασιών καθώς και εργασιών υποστήριξης αθλητικών εκδηλώσεων υπό την καθοδήγηση του προϊσταμένου του με σκοπό την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία της υπηρεσίας.

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 • Υπουργείο Διοικητικής • Ανασυγκρότησης • Υπουργείο Δημοσίας Τάξης & • Προστασίας του Πολίτη • Υπουργείο Πολιτισμού & ΑθλητισμούΓενική Γραμματεία Αθλητισμού • Αποκεντρωμένη Διοίκηση Αττικής • (Τμήμα Τοπικής Αυτοδιοίκησης & • Νομικών Προσώπων κ.λ.π. Τμήματα) • ΟΤΑ α΄ βαθμού & Περιφέρειες της • Επικράτειας • Τμήματα της Διεύθυνσης Αθλητισμού • και λοιπές Διευθύνσεις & Τμήματα του • Δήμου • Σχολικές Επιτροπές Πρωτοβάθμιας & • Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης • Σχολεία του Δήμου • Ένωση Συλλόγων Γονέων & Συλλόγους • Γονέων Δημοτικών Σχολείων – • Γυμνασίων –Λυκείων του Δήμου • Δημοτική Επιχείρηση - ΔΗΚΕΝΙΡ • Εθνικό Κέντρο Δημόσιας Διοίκησης • κ.λ.π. φορείς επιμόρφωσης • Αθλητικούς Συλλόγους, Σωματεία, • Ομίλους και λοιπούς Μαζικούς Φορείς • του Δήμου και της Επικράτειας • Κοινωφελείς Δομές & Φορείς • Πανεπιστήμια και ΤΕΙ • Γενικό Κρατικό Νοσοκομείο Νίκαιας • 2η Υγειονομική Περιφέρεια Πειραιώς & • Αιγαίου • Κέντρο Υγείας Νίκαιας • Εθελοντές Διασώστες κ.λ.π. • Ιδιωτικούς φορείς, χορηγούς κ.λ.π.	• Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΑΘΛΗΤΙΚΩΝ ΕΚΔΗΛΩΣΕΩΝ • Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ

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. • Παραλαβή αιτήσεων συμμετεχόντων στα προγράμματα. • Οργάνωση, καταχώρηση αθλουμένων στο πληροφοριακό σύστημα μηχανογράφησης. • Συγκέντρωση δικαιολογητικών εγγραφής και τήρηση αντίστοιχου αρχείου .

- Έλεγχος δικαιολογητικών και έκδοση κάρτας.
- Είσπραξη εισφορών και απόδοση τους με αναλυτική κατάσταση στο Ταμείο του Δήμου .
- Πρωτοκόλληση αιτήσεων πολιτών.
- Πληροφορίες –ενημέρωση Δημοτών για τα προγράμματα που υλοποιεί ο Δήμος μας.
- Έλεγχος εσόδων ανά χώρο, άθλημα, τμήμα , μήνα , ημέρα.
- Επεξεργασία δεδομένων .
- Έκδοση στατιστικών στοιχείων.
- Επικοινωνία και συνεργασία με φορείς , δημότες, υπαλλήλους κλπ εμπλεκομένους με το Τμήμα.
- Ανάρτηση αποφάσεων, εγγράφων κ.λ.π. στα προγράμματα Διαύγεια και ΚΗΜΔΣ .
- Κατάρτιση κατάστασης αθλουμένων και έκδοση εβδομαδιαίου παρουσιολογίου.
- Τήρηση και αποθήκευση αρχείων και στατιστικών στοιχείων αθλουμένων.
- Ενημέρωση των μέσων κοινωνικής δικτύωσης που διαθέτει η Διεύθυνση.
- Σύνταξη έκθεσης ατομικής αξιολόγησης αρμοδιοτήτων.
- Τήρηση προσωπικού παρουσιολογίου.
- Ανάληψη πρωτοβουλιών για την επιτυχή ολοκλήρωση των θεμάτων που του ανατίθενται.
- Μέριμνα για την τήρηση των νομοθετικών & κανονιστικών διατάξεων που εκάστοτε ισχύουν.
- Συμμετοχή σε ομάδες εργασίας και επιτροπές.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία
Συνεργάζεται με τον προϊστάμενο, τους υπαλλήλους του Τμήματος και της Διεύθυνσης, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.

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. • Γνώση κανονιστικού πλαισίου στο οποίο λειτουργεί η • Υπηρεσία , Οργανισμός.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	• Απασχόληση σε βάρδιες λόγω 12ωρης λειτουργίας της Δ/νσης. • Επιθυμητή η απασχόληση εκτός υποχρεωτικού ωραρίου λόγω • υπηρεσιακών αναγκών.
Εμπειρία	Σφαιρική γνώση των προγραμμάτων και δράσεων του τμήματος .

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	Μέτριο
ΠΡΟΣΑΡΜΟΣΤΙΚΟΤΗΤΑ	Μέτριο

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