ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης

ΕΚΔΟΣΗ:	1
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	06/08/2025

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

Φορέας
ΔΗΜΟΣ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΚΕΡΚΥΡΑΣ ΚΑΙ ΔΙΑΠΟΝΤΙΩΝ ΝΗΣΩΝ

Μονάδα
ΔΗΜΑΡΧΟΣ | ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ | ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ | ΤΜΗΜΑ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ ΚΑΙ ΑΠΟΘΗΚΩΝ

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
3184783171	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΛΕΩΦΟΡΟΣ ΑΛΕΞΑΝΔΡΑΣ 6Α, 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
ΥΕ	ΦΥΛΑΚΩΝ	ΦΥΛΑΚΩΝ

Σύντομη Περιγραφή Θέσης
Υποστηρίζει διοικητικά και λογιστικά τις διαδικασίες που αφορούν στη διαχείριση, παραλαβή, αποθήκευση, παρακολούθηση και απογραφή των υλικών του Δήμου. Συμβάλλει στην ακριβή τήρηση των βιβλίων αποθήκης, την ορθολογική παρακολούθηση αποθεμάτων και την οργάνωση της διαδικασίας χαρακτηρισμού και απομάκρυνσης πλεοναζόντων ή αχρήστων υλικών.

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

☐Επιπλέον αμοιβές	• Γ΄ • Δ΄ • Ε΄

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρεται σε**
• ΛΟΙΠΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ	• Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ • Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ ΚΑΙ ΑΠΟΘΗΚΩΝ

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 και Καταχώριση Υλικών
- - Συμμετέχει στις διαδικασίες παραλαβής υλικών, παγίων και αναλωσίμων από προμηθευτές, σύμφωνα με τα σχετικά παραστατικά και τις συμβάσεις.
- - Ελέγχει την πληρότητα και ακρίβεια των συνοδευτικών εγγράφων (δελτία αποστολής, τιμολόγια, πρωτόκολλα παραλαβής κ.λπ.).
- - Καταχωρεί τα παραληφθέντα υλικά στα διαχειριστικά βιβλία και ηλεκτρονικά συστήματα του Δήμου.
- Ενημέρωση και Παρακολούθηση Αποθηκών
- - Ενημερώνει τα βιβλία αποθήκης και τα λογιστικά συστήματα με τις εισαγωγές και εξαγωγές υλικών, καταγράφοντας ποσότητες και αξίες.
- - Παρακολουθεί τη διακίνηση των υλικών και ενημερώνει για τα διαθέσιμα αποθέματα σε συνεργασία με τις λοιπές υπηρεσίες.
- - Εκδίδει δελτία εξαγωγής υλικών και ελέγχει την ορθή καταγραφή τους στις καρτέλες αποθήκης.
- Επικοινωνία με Υπηρεσίες – Εισηγήσεις
- - Συνεργάζεται με τις δημοτικές υπηρεσίες για την κάλυψη των αναγκών τους σε υλικά και εξοπλισμό από τις αποθήκες.
- - Συντάσσει εισηγήσεις προς τη Διοίκηση ή τους Προϊσταμένους για την έγκαιρη ανανέωση των αποθεμάτων και την προμήθεια νέων ειδών.
- Απογραφές Υλικών
- - Συμμετέχει ενεργά στη διενέργεια περιοδικών ή ετήσιων απογραφών των υλικών και του εξοπλισμού του Δήμου.
- - Συμβάλλει στη σύνταξη σχετικών απογραφικών καταστάσεων και στη συμφωνία αυτών με τα τηρούμενα βιβλία ή πληροφοριακά συστήματα.
- Χαρακτηρισμός και Διαχείριση Πλεοναζόντων/Αχρήστων Υλικών
- - Συμμετέχει στη διαδικασία χαρακτηρισμού υλικών ως πλεοναζόντων, ακατάλληλων ή αχρήστων.
- - Συντάσσει σχετικά πρωτόκολλα καταστροφής ή απομάκρυνσης υλικών και μεριμνά για την τήρηση των σχετικών διαδικασιών (εκποίηση, ανακύκλωση κ.λπ.).
- Γενική Υποστήριξη Τμήματος
- - Υποστηρίζει γραμματειακά το Τμήμα, τηρώντας φακέλους, αρχείο εισερχομένων/εξερχομένων εγγράφων και λοιπών παραστατικών.
- - Συνεργάζεται με άλλες υπηρεσίες του Δήμου (π.χ. Προμήθειες, Οικονομική Υπηρεσία) για τη διασταύρωση στοιχείων ή την κάλυψη λειτουργικών αναγκών.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων	ΟΧΙ
Τυπικά Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα βάσει ΠΔ 85/2022	Απολυτήριος τίτλος υποχρεωτικής εκπαίδευσης (δηλαδή απολυτήριο τριταξίου γυμνασίου ή για υποψήφιους που έχουν αποφοιτήσει μέχρι και το 1980 απολυτήριο δημοτικού σχολείου) ή απολυτήριος τίτλος Γυμνασίου Σχολείου Δεύτερης Ευκαιρίας ή απολυτήριος τίτλος Εργαστηρίων Ειδικής Επαγγελματικής Εκπαίδευσης και Κατάρτισης του άρθρου 1 του ν. 2817/2000 ή πτυχίο Κατώτερης Τεχνικής Σχολής του Ν.Δ. 580/1970 ή πτυχίο Κατωτέρας Τεχνικής Σχολής Μαθητείας ΟΑΕΔ Β.Δ. 3/1952, Ν.Δ. 212/1969, ν. 4504/1966 ή άλλος ισότιμος των ανωτέρω τίτλος της αλλοδαπής.
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
	ΌΧΙ	