

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

4

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:

19/06/2026

Τομέας Πολιτικής**Κωδικός ΓΠ****Τίτλος Θέσης Εργασίας**Γενικές Υποθέσεις-
Διοικητική Μέρμνα

2.1

Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης
ΤΜΗΜΑ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΡΩΓΗΣ**Οργανισμός**

ΔΗΜΟΣ ΚΑΛΑΜΑΤΑΣ

Μονάδα

ΔΗΜΑΡΧΟΣ | ΓΕΝΙΚΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ | ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΝΟΙΑΣ | ΤΜΗΜΑ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΡΩΓΗΣ

Κωδικός Θέσης**Κατηγορία Προσωπικού**

3812210102

ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Εργασιακή Σχέση

ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Εντός**Προσωντολογίου****Κατηγορία****Εκπαίδευσης****Κλάδος****Ειδικότητα**

ΝΑΙ

ΠΕ

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

Τόπος Εργασίας

ΑΘΗΝΩΝ 99, 24100, ΔΗΜΟΣ ΚΑΛΑΜΑΤΑΣ, Ελλάδα

Εξυπηρέτηση Πολίτη

ΝΑΙ

Συνομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Συμβάλλει στην εύρυθμη λειτουργία της υπηρεσίας και στην εκτέλεση των δραστηριοτήτων της, παρέχοντας υποστήριξη σε οργανωτικά και λειτουργικά θέματα καθώς και στις απαιτούμενες ενέργειες για την υλοποίηση των Προγραμμάτων προώθησης της τουριστικής κίνησης και την αναγνωσιμότητα της περιοχής του Δήμου και εφαρμογής μηχανισμών ενημέρωσης/πληροφόρησης των επισκεπτών της περιοχής σύμφωνα με τη στρατηγική επικοινωνίας του ΕΟΤ.

Γενικό Προφίλ**Μισθολογικές Προβλέψεις****Βαθμός**

ΕΝΙΑΙΟ ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΟ

☐Επιπλέον αμοιβές

- Α΄
- Β΄
- Γ΄
- Δ΄

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρεται σε
- ΥΠΟΥΡΓΕΙΑ - ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΠΕΛΟΠΟΝΝΗΣΟΥ - ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΠΕΛΟΠΟΝΝΗΣΟΥ, ΔΥΤΙΚΗΣ ΕΛΛΑΔΑΣ ΚΑΙ ΙΟΝΙΟΥ - ΛΙΜΕΝΑΡΧΕΙΟ - ΕΛΛΗΝΙΚΟΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΤΟΥΡΙΣΜΟΥ (Ε.Ο.Τ.) - ΑΕΡΟΛΙΜΕΝΑΣ - ΕΜΠΟΡΙΚΑ ΕΠΙΜΕΛΗΤΗΡΙΑ - ΕΝΩΣΕΙΣ ΕΦΟΠΛΙΣΤΩΝ, ΞΕΝΟΔΟΧΩΝ, ΑΓΡΟΤΙΚΩΝ ΣΥΝΕΤΑΙΡΙΣΜΩΝ, ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΩΝ ΦΟΡΕΩΝ & ΣΥΛΛΟΓΩΝ - ΟΤΑ Α' ΒΑΘΜΟΥ - ΛΟΙΠΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΙΣ ΚΑΙ ΝΟΜΙΚΑ ΠΡΟΣΩΠΑ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ	Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΡΩΓΗΣ

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. - Τηρεί μητρώα , αναλύει στοιχεία που αφορούν την υφιστάμενη κατάσταση του τουρισμού στην περιοχή του Δήμου (τουριστικά αξιοθέατα, τουριστικές επιχειρήσεις, τουριστικές υποδομές, στοιχεία απασχόλησης, οικονομικά στοιχεία κ.λπ.). - Παρέχει διοικητική υποστήριξη για την υλοποίηση των επί μέρους δράσεων παρέμβασης του Δήμου για την ανάπτυξη του τουρισμού στην περιοχή και την αναβάθμιση των παρεχόμενων τουριστικών υπηρεσιών, σε συνεργασία με τους τουριστικούς επαγγελματικούς φορείς της περιοχής. Μεριμνά για την εφαρμογή των προγραμμάτων αυτών. - Παρέχει διοικητική υποστήριξη για την πραγματοποίηση προγραμμάτων τουριστικής προβολής της περιοχής του Δήμου (π.χ. παραγωγή τουριστικού υλικού και εκδόσεις πρακτικών οδηγών για τους ταξιδιώτες, συμμετοχή σε εκθέσεις τουρισμού, δημιουργία δικτύων επικοινωνίας και συνεργασίας με άλλες περιοχές εντός και εκτός της χώρας κ.λπ.). - Παρέχει διοικητική υποστήριξη στους μηχανισμούς ενημέρωσης/πληροφόρησης των επισκεπτών της περιοχής . - Υποστηρίζει διοικητικά τη λειτουργία της Επιτροπής Τουριστικής Προβολής του Δήμου. - Στελεχώνει τα Γραφεία Τουριστικής Υποστήριξης που έχουν ιδρυθεί στο Ιστορικό Κέντρο, στην Παραλία και στο Αεροδρόμιο, καθώς και κάθε άλλου γραφείου τουριστικής υποστήριξης που θα ιδρυθεί, για την πληρέστερη πληροφόρηση των επισκεπτών του Δήμου. - Φροντίζει για την υποδοχή των κρουαζιερόπλοιων κατά την ημέρα άφιξης τους και παρέχει κάθε πληροφορία για την διευκόλυνση των επιβατών κατά τις ώρες παραμονής τους στην πόλη. - Συμβάλλει στην υλοποίηση του προγράμματος «Γαλάζιες Σημαίες», καθώς και κάθε άλλη σχετική δράση ή πρόγραμμα, που συμβάλλει στην προώθηση της τουριστικής κίνησης και την αναγνωσιμότητα της περιοχής του Δήμου. - Υλοποιεί το πρόγραμμα για τους ναυαγοσώστες σε συνεργασία με το Τμήμα Προμηθειών της Διεύθυνσης Οικονομικών. - Εισηγείται για την επιχορήγηση φορέων, που συμβάλλουν στην τουριστική ανάπτυξη και προβολή του Δήμου.

- Συνεργάζεται με τους αρμόδιους φορείς τουρισμού, ενώσεις ξενοδόχων κ.α. επαγγελματικών φορέων καθώς και με κάθε φορέα ή άτομο που δραστηριοποιείται στον τουρισμό για την καταγραφή των προβλημάτων του τομέα και για την βελτίωση των παρεχόμενων υπηρεσιών.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Συνεργάζεται με τους υπαλλήλους του Τμήματος Τουρισμού, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων .

Συνεργάζεται με τον Προϊστάμενο για την αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.

Συνεργάζεται με οποιοδήποτε αρμόδια υπηρεσία ή φορέα τουρισμού, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων του Τμήματος .

Απαιτούμενα Προσόντα

Ύπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Όχι

Τυπικά Προσόντα

Προσόντα βάση ΠΔ 85/2022	α) Πτυχίο ή δίπλωμα οποιουδήποτε Τμήματος Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμος ή ισότιμος τίτλος σχολών της αλλοδαπής. β) Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου.
--------------------------	---

Επιθυμητές Γνώσεις

- Καλή γνώση της Αγγλικής Γλώσσας.
- Παρακολούθηση πολλών συναφών σεμιναρίων (το ένα εξάμηνο).
- Απόφοιτος της Σχολής ΠΣΕΑ.
- Γνώση κανονιστικού πλαισίου λειτουργίας του Δήμου.
- Γνώση εφαρμογών πληροφορικής
- Να γνωρίζει τον κώδικα διοικητικής διαδικασίας
- Πολύ καλή γνώση γενικότερη της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας του τμήματος.

Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας

Εμπειρία

N.4369/2016
ΦΕΚ 33/Α/2016

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		
Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες