ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης

ΕΚΔΟΣΗ:	3
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	23/10/2025

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Γενικές Υποθέσεις-Διοικητική Μέριμνα	2.1	Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης ΤΜΗΜΑ ΑΔΕΙΟΔΟΤΗΣΗΣ ΧΡΗΣΗΣ ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΟΥ ΧΩΡΟΥ

Φορέας
ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ

Μονάδα
ΔΗΜΑΡΧΟΣ | ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ | ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ | ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΠΡΟΣΟΔΩΝ | ΤΜΗΜΑ ΑΔΕΙΟΔΟΤΗΣΗΣ ΧΡΗΣΗΣ ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΟΥ ΧΩΡΟΥ

Κωδικός Θέσης	**Εξυπηρέτηση Πολίτη**
3951753650	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΛΙΟΣΙΩΝ 22, 10438, ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ, 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**
	• Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΑΔΕΙΟΔΟΤΗΣΗΣ ΧΡΗΣΗΣ ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΟΥ ΧΩΡΟΥ • Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΠΡΟΣΟΔΩΝ

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.
- Εισηγείται προς έγκριση (με απόφαση Δημοτικού Συμβουλίου) την λειτουργία Κυριακάτικων Αγορών, καθώς και τη χορήγηση άδειας συμμετοχής στις αγορές αυτές
- Εισηγείται την εφαρμογή της ισχύουσας νομοθεσίας για τη χορήγηση αδειών εκμετάλλευσης περιπτέρων. Στην αρμοδιότητα αυτή περιλαμβάνεται το σύνολο της εκμετάλλευσης των περιπτέρων (αδειοδότηση, εκμίσθωση, μεταβίβαση).
- Εισηγείται στο αρμόδιο όργανο τη λήψη απόφασης σχετικά με τον καθορισμό των ωρών ανοίγματος, μεσημβρινής διακοπής και κλεισίματος των φαρμακείων και φαρμακαποθηκών, καθώς και τον καθορισμό για κάθε έτος του αριθμού των φαρμακείων που διημερεύουν και διανυκτερεύουν.
- Εισηγείται τη χορήγηση αδειών αρμοδιότητας του Τμήματος. Ρυθμίζει θέματα λειτουργίας και εποπτείας αυτών.
- Εισηγείται τη δημιουργία χώρων στάθμευσης τροχοφόρων και με δυνατότητα μίσθωσης ακινήτων, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.
- Χορηγεί βεβαίωση αναγγελίας ασκήσεως επαγγέλματος κουρέα, κομμωτή, τεχνίτη περιποίησης χεριών και ποδιών.
- Εκδίδει βεβαιωτικά σημειώματα για τις δαπάνες που βαρύνουν τους αιτούντες τη σύνδεσή τους με το δίκτυο αποχέτευσης και τη χορήγηση αδειών τομών.
- Εκδίδει τα οίκοθεν βεβαιωτικά για την έκδοση αδειών για οικοδομικές εργασίες ή τομές συνεργαζόμενο με το Τμήμα Αδειοδοτήσεων της Διεύθυνσης Οδοποιίας, Αποχέτευσης και Κοινοχρήστων Χώρων.
- Υπολογίζει το τέλος και εκδίδει τα σχετικά βεβαιωτικά σημειώματα πληρωμής.
- Παραλαμβάνει, ελέγχει και αξιολογεί τις αιτήσεις καθώς και τα απαραίτητα δικαιολογητικά των ενδιαφερομένων μικροπωλητών και διεξάγει κληρώσεις για το υπαίθριο στάσιμο εμπόριο και για τη χορήγηση των αδειών συμμετοχής στις εμποροπανηγύρεις που διεξάγονται επ` ευκαιρία θρησκευτικών εορτών στους Ιερούς Ναούς των Αθηνών. Εισηγείται την έκδοση των σχετικών αδειών, ενημερώνοντας ηλεκτρονικά το αντίστοιχο αρχείο αδειών.
- Εκφράζει εγγράφως τις απόψεις της Υπηρεσίας στα Διοικητικά Δικαστήρια και στο Σ.τ.Ε. κατόπιν άσκησης από τους ενδιαφερόμενους αίτησης αναστολής εκτέλεσης και προσφυγής κατά Διοικητικών πράξεων.
- Τηρεί αρχείο φακέλων έκδοσης αδειών, μηνύσεων.
- Παραλαμβάνει τις αιτήσεις των διαφημιζόμενων, ελέγχει αυτές και εκδίδει βεβαιωτικά σημειώματα προς το Τμήμα Εσόδων της Διεύθυνσης Οικονομικών για την είσπραξη των αντίστοιχων ποσών και χορηγεί τις σχετικές άδειες.
- Εκδίδει βεβαιωτικά σημειώματα (οίκοθεν) για είσπραξη του αναλογούντος τέλους επί της δαπάνης διαφημίσεως που αναφέρεται σε προηγούμενα οικονομικά έτη.
- Έχει την ευθύνη για την μίσθωση κοινοχρήστων χώρων για την προβολή υπαίθριας διαφήμισης.

- Εκδίδει βεβαιωτικά σημειώματα προς τη Διεύθυνση Οικονομικών για την είσπραξη των μισθωμάτων (α) από την παραχώρηση κοινόχρηστων χώρων για την τοποθέτηση διαφημιστικών μέσων (β) από την εκμετάλλευση διαφημιστικών χώρων σε αθλητικές εγκαταστάσεις και στέγαστρα αστικών και υπεραστικών συγκοινωνιών
- Παραλαμβάνει τις δηλώσεις των υπόχρεων επιχειρήσεων για την επιβολή Δημοτικού Τέλους Επιτηδευματιών και εκδίδει το σχετικό Βεβαιωτικό Σημείωμα.
- Διενεργεί ελέγχους στις Δημόσιες Οικονομικές Υπηρεσίες για τη συλλογή φορολογικών στοιχείων των υπόχρεων στο ανωτέρω Δημοτικό Τέλος.
- Διεκπεραιώνει γενικά την αλληλογραφία του Τμήματος και τηρεί αρχείο εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας

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. • Επιθυμητή η πολύ καλή γνώση της αγγλικής ή γαλλικής γλώσσας
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	