ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης

ΕΚΔΟΣΗ:	6
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	24/11/2026

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Γενικές Υποθέσεις-Διοικητική Μέριμνα	2.1	Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ

Φορέας
ΔΗΜΟΣ ΧΑΛΚΗΔΟΝΟΣ

Μονάδα
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ | ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
3952481043	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΕΘΝΙΚΗΣ ΑΝΤΙΣΤΑΣΕΩΣ 36-38, 57100, ΔΗΜΟΣ ΧΑΛΚΗΔΟΝΟΣ, 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**
• ΥΠΟΥΡΓΕΙΑ • ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ - ΘΡΑΚΗΣ • ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ • ΟΤΑ α' ΒΑΘΜΟΥ • Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς	• Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ • Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ

Κύρια καθήκοντα

- Τήρηση πρωτοκόλλου (ηλεκτρονικό και φυσικό) της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί
- Τήρηση, ενημέρωση και αρχειοθέτηση εγγράφων και φακέλων της υπηρεσίας του.
- Τηρεί τα μητρώα και τους ατομικούς φακέλους του προσωπικού. Καταχωρίζει στο πληροφοριακό σύστημα του Δήμου τα στοιχεία της ατομικής και οικογενειακής κατάστασης των υπαλλήλων και τις μεταβολές της υπηρεσιακής τους κατάστασης: προσλήψεις, αποχωρήσεις, αλλαγές θέσεων, άδειες, απουσίες, αξιολογήσεις, προσόντα κ.λπ.
- Καταχωρίζει και ενημερώνει τα στοιχεία του προσωπικού στο πληροφοριακό σύστημα Σ.Δ.Α.Δ. (Σύστημα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού).
- Συγκεντρώνει τα στοιχεία απασχόλησης (παρουσίες, άδειες, υπερωρίες) και τις μεταβολές που επηρεάζουν τις αποδοχές των εργαζομένων. Τα διαβιβάζει εγκαίρως στις οικονομικές υπηρεσίες για τη μισθοδοσία και την απόδοση των ασφαλιστικών εισφορών.
- Καταχωρίζει και παρακολουθεί τις αιτήσεις αδειών του προσωπικού και τηρεί τα σχετικά στοιχεία.
- Συντάσσει και εκδίδει βεβαιώσεις προς το προσωπικό για θέματα που αφορούν την απασχόλησή του στο Δήμο, π.χ. βεβαιώσεις προϋπηρεσίας και αποδοχών.
- Συνδράμει διοικητικά στις διαδικασίες πρόσληψης προσωπικού. Ειδικότερα, μεριμνά για τη δημοσίευση και ανάρτηση των προκηρύξεων, παραλαμβάνει και πρωτοκολλεί αιτήσεις και δικαιολογητικά και καταρτίζει καταστάσεις υποψηφίων.
- Συνδράμει διοικητικά στην υλοποίηση των προγραμμάτων της ΔΥΠΑ (π.χ. Κοινωφελής Εργασία) και στην αποστολή στοιχείων στα αρμόδια Υπουργεία.
- Τηρεί το Μητρώο συνταξιούχων και εκδίδει τα σχετικά πιστοποιητικά και βεβαιώσεις.
- Συγκεντρώνει τα δικαιολογητικά για υποθέσεις συνταξιοδότησης των υπαλλήλων και για τη χορήγηση εξόδων κηδείας. Διεκπεραιώνει τη σχετική αλληλογραφία με τους αρμόδιους φορείς.
- Διεκπεραιώνει την αλληλογραφία για πειθαρχικές υποθέσεις του προσωπικού (επιδόσεις εγγράφων, κλήσεις σε απολογία κ.λπ.) και τηρεί τα σχετικά αρχεία.
- Συνδράμει στην τήρηση των στοιχείων του συστήματος αξιολόγησης των εργαζομένων. Ενημερώνει το ψηφιακό οργανόγραμμα με τις μεταβολές στη στελέχωση των οργανικών μονάδων.
- Συνδράμει διοικητικά στην οργάνωση των προγραμμάτων εκπαίδευσης και επιμόρφωσης του προσωπικού: τήρηση καταστάσεων συμμετεχόντων, βεβαιώσεων και αλληλογραφίας με τους φορείς εκπαίδευσης.
- Παρέχει διοικητική υποστήριξη στον Τεχνικό Ασφαλείας και στον Ιατρό Εργασίας. Τηρεί τα σχετικά βιβλία υποδείξεων και αρχεία.
- Ενημερώνει το προσωπικό και τις οργανικές μονάδες για τα έντυπα και τις διαδικασίες σε εργασιακά θέματα (αιτήσεις αδειών, βεβαιώσεις, παρουσιολόγια κ.λπ.).
- Χειρίζεται το σύστημα Ηλεκτρονικής Διαχείρισης Εγγράφων. Ειδικότερα:
- πρωτοκολλεί τα εισερχόμενα και εξερχόμενα έγγραφα
- χρεώνει και διακινεί εσωτερικά τα έγγραφα
- διεκπεραιώνει και αρχειοθετεί την αλληλογραφία
- Τηρεί και ενημερώνει το γενικό αρχείο του Δήμου.

- Εξυπηρετεί το τηλεφωνικό κέντρο του Δήμου και προωθεί τις κλήσεις στις αρμόδιες υπηρεσίες.
- Ενημερώνει τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση των υποθέσεών τους και τους χορηγεί τα απαραίτητα έντυπα και πληροφοριακά στοιχεία.
- Συνδράμει διοικητικά στην τήρηση των στοιχείων για τη φύλαξη, την καθαριότητα και τη συντήρηση των κτιριακών εγκαταστάσεων. Καταγράφει και διαβιβάζει στην τεχνική υπηρεσία τις αναφορές βλαβών.
- Δακτυλογραφεί και επιμελείται έγγραφα, αποφάσεις και αλληλογραφία του Τμήματος και τηρεί τα αρχεία του.

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	