ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης

ΕΚΔΟΣΗ:	3
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	06/08/2026

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Γενικές Υποθέσεις-Διοικητική Μέριμνα	2.1	Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΘΕΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΤΟΠΙΚΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΟΡΓΑΝΩΝ

Φορέας
ΔΗΜΟΣ ΤΡΙΚΚΑΙΩΝ

Μονάδα
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ | ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ | ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΘΕΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΤΟΠΙΚΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΟΡΓΑΝΩΝ

Κωδικός Θέσης	**Εξυπηρέτηση Πολίτη**
4110120113	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΑΣΚΗΠΙΟΥ 18, 42100, ΔΗΜΟΣ ΤΡΙΚΚΑΙΩΝ, Ελλάδα

Εργασιακή Σχέση
ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ /ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ /ΔΗΜΟΣΙΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ

Κατηγορία Προσωπικού	**Εντός Προσοντολογίου**
ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΝΑΙ

Κατηγορία Εκπαίδευσης	**Κλάδος**	**Ειδικότητα**
ΤΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

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΄

☐Επιπλέον αμοιβές	• Β΄ • Γ΄ • Δ΄

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρεται σε**
• Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς	• Προϊστάμενος μονάδας: ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΘΕΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΤΟΠΙΚΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΟΡΓΑΝΩΝ • Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ • Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

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.
- Παρέχουν γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη
- προς τον καθ΄ ύλην και κατά τόπο αρμόδιο Αντιδήμαρχο
- του Τομέα.
- Παρέχουν γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη
- προς τα πολιτικά όργανα των Τοπικών Κοινοτήτων (τή-
- ρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση αλληλογραφίας,ανα-
- παραγωγή εντύπων, τήρηση αρχείων κ.λπ.).
- Παρέχουν διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη
- στα συμβούλια των Τοπικών Κοινοτήτων, όπως: σύνταξη
- και κοινοποίηση της ημερήσιας διάταξης, συγκέντρωση
- των φακέλων των θεμάτων,τήρηση και σύνταξη πρακτι-
- κών και αποφάσεων, υπογραφή και επικύρωση πρακτι-
- κών και αποφάσεων, δημοσίευση και κοινοποίηση απο-
- φάσεων, τήρηση βιβλίου ερωτήσεων και επερωτήσεων,
- αναπαραγωγή εγγράφων, τήρηση αρχείου κ.λπ.
- Λαμβάνουν κάθε μέτρο για την διευκόλυνση του πο-
- λίτη στην επικοινωνία του και στις συναλλαγές του με τις
- κεντρικές δημοτικές υπηρεσίες. Οι δημότες θα μπορούν,
- μέσω ειδικής τηλεφωνικής γραμμής ή ηλεκτρονικά, να
- πληροφορούνται για τα θέματα που τους απασχολούν.
- Ενημερώνουν και πληροφορούν τους πολίτες για
- τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση των
- διοικητικών τους υποθέσεων που διεκπεραιώνονται από
- τις κεντρικές δημοτικές υπηρεσίες.
- Καθοδηγούν τους πολίτες στις αρμόδιες κατά περί-
- πτωση υπηρεσίες του Δήμου για την διεκπεραίωση των
- υποθέσεων τους, εφόσον δεν είναι δυνατή η εξυπηρέ-

- τησή τους επί τόπου.
- Παραλαμβάνουν αιτήσεις πολιτών για την διεκπεραί-
- ωση των υποθέσεών τους από τις κεντρικές υπηρεσίες,
- ελέγχουν την πληρότητά τους και διαβιβάζουν πλήρεις
- τους φακέλους των στην αρμόδια για την διεκπεραίωση
- δημοτική υπηρεσία.
- Παραλαμβάνουν από τις κεντρικές υπηρεσίες τα
- τελικά έγγραφα και μεριμνούν για την επίδοσή τους
- στους πολίτες
- Μεριμνούν για τη λειτουργία τηλεφωνικού κέντρου
- στην έδρα κάθε Δημοτικής Ενότητας.
- Ασκούν κάθε άλλη εργασία της οργανικής τους μο-
- νάδας που έχει σχέση με τη λειτουργία τους, σύμφωνα
- με τις οδηγίες του αρμόδιου Προϊσταμένου και της Δη-
- μοτικής Αρχής.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων	ΟΧΙ
Τυπικά Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα βάσει ΠΔ 85/2022	α) Πτυχίο ή δίπλωμα Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή Διοίκησης Επιχειρήσεων και Οργανισμών - Τοπικής Αυτοδιοίκησης Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της 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	