ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης

ΕΚΔΟΣΗ:	3
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	27/10/2025

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Γενικές Υποθέσεις-Διοικητική Μέριμνα	2.1	Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης ΤΜΗΜΑ ΕΝΑΛΛΑΚΤΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΠΟΒΛΗΤΩΝ

Φορέας
ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ

Μονάδα
ΔΗΜΑΡΧΟΣ | ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ | ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΕΡΓΩΝ | ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΑΝΑΚΥΚΛΩΣΗΣ | ΤΜΗΜΑ ΕΝΑΛΛΑΚΤΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΠΟΒΛΗΤΩΝ

Κωδικός Θέσης	**Εξυπηρέτηση Πολίτη**
4116119194	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΜΑΜΟΥΡΗ 22 & ΔΥΜΗΣ 1, 10439, ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ, Ελλάδα

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

Κατηγορία Προσωπικού	**Εντός Προσοντολογίου**
ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΝΑΙ

Κατηγορία Εκπαίδευσης	**Κλάδος**	**Ειδικότητα**
ΠΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

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: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΑΝΑΚΥΚΛΩΣΗΣ • Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΕΝΑΛΛΑΚΤΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΠΟΒΛΗΤΩΝ

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.
- Εφαρμόζει πολιτικές ή συμμετέχει σε δράσεις που αποσκοπούν στην υποστήριξη της τρίτης ηλικίας.
- Αναλαμβάνει ενέργειες για την ανάπτυξη και την καλή λειτουργία των δομών και των δράσεων του Δήμου για την Τρίτη ηλικία (Λέσχες Φιλίας, Πρόγραμμα «Βοήθεια στο Σπίτι», κ.λπ.).
- Εντοπίζει θέματα προς διερεύνηση σχετικά με τις ανάγκες της τρίτης ηλικίας στον Δήμο.
- Συμμετέχει στη υλοποίηση προγραμμάτων ευαισθητοποίησης του κοινού σχετικά με τον κοινωνικό ρόλο της τρίτης ηλικίας.
- Εισηγείται για την ανάπτυξη και παρακολούθηση των προγραμμάτων ψυχαγωγίας, ενημέρωσης και παροχής υπηρεσιών στα μέλη των Λεσχών Φιλίας.
- Εισηγείται και συντονίζει τη δημιουργία νέων Λεσχών Φιλίας.
- Εισηγείται και παρακολουθεί την εφαρμογή του Κανονισμού Λειτουργίας των Λεσχών Φιλίας.
- Εισηγείται για τη συγκρότηση των Συμβουλίων των Λεσχών, συμμετέχει στην παρακολούθηση της διαδικασίας εκλογών των εκπροσώπων τους και τη λειτουργία των Συμβουλίων, ευαισθητοποιεί τα μέλη σε θέματα ανάληψης πρωτοβουλιών, δικαιωμάτων και υποχρεώσεων.
- Αναλαμβάνει τη διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη των Λεσχών Φιλίας και του προγράμματος «Βοήθεια στο Σπίτι», καθώς και τις υπηρεσίες καθαριότητας στις Λέσχες Φιλίας.
- Εισηγείται για τις μετακινήσεις και τις άδειες του προσωπικού των Λεσχών Φιλίας και του προσωπικού του προγράμματος «Βοήθεια στο Σπίτι».
- Συνεργάζεται με τις υπηρεσίες του δήμου για την ανεύρεση νέων χώρων εγκατάστασης των Λεσχών Φιλίας.
- Συνεργάζεται με τις υπηρεσίες του δήμου για την ομαλή λειτουργία των Λεσχών Φιλίας (επισκευές, συντηρήσεις, προμήθειες κ.α.) και του προγράμματος «Βοήθεια στο Σπίτι» (προμήθειες, συντήρηση εξοπλισμού κ.α.).
- Αναλαμβάνει ενέργειες για την υλοποίηση του Προγράμματος «Βοήθεια στο Σπίτι».
- Συνεργάζεται με το Τμήμα Δημοτικών Ιατρείων και Δημόσιας Υγείας για θέματα που αφορούν την υγεία των ωφελουμένων.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων	ΟΧΙ
Τυπικά Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα βάσει 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.
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	