ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης

ΕΚΔΟΣΗ:	1
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	06/08/2025

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Γενικές Υποθέσεις-Διοικητική Μέριμνα	2.1	Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης ΓΡΑΦΕΙΟ ΤΗΡΗΣΗΣ ΑΡΧΕΙΟΥ ΟΙΚΟΔΟΜΙΚΩΝ ΑΔΕΙΩΝ ΚΑΙ ΣΥΝΑΦΩΝ ΠΡΑΞΕΩΝ

Φορέας
ΔΗΜΟΣ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΚΕΡΚΥΡΑΣ ΚΑΙ ΔΙΑΠΟΝΤΙΩΝ ΝΗΣΩΝ

Μονάδα
ΔΗΜΑΡΧΟΣ | ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ | ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΔΟΜΗΣΗΣ, ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΚΑΙ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ | ΤΜΗΜΑ ΑΔΕΙΩΝ ΔΟΜΗΣΗΣ | ΓΡΑΦΕΙΟ ΤΗΡΗΣΗΣ ΑΡΧΕΙΟΥ ΟΙΚΟΔΟΜΙΚΩΝ ΑΔΕΙΩΝ ΚΑΙ ΣΥΝΑΦΩΝ ΠΡΑΞΕΩΝ

Κωδικός Θέσης	**Εξυπηρέτηση Πολίτη**
4280828934	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΣΑΜΑΡΑ ΣΠΥΡΟΥ 13, 49100, ΔΗΜΟΣ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΚΕΡΚΥΡΑΣ ΚΑΙ ΔΙΑΠΟΝΤΙΩΝ ΝΗΣΩΝ, Ελλάδα

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

Κατηγορία Προσωπικού	**Εντός Προσοντολογίου**
ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΝΑΙ

Κατηγορία Εκπαίδευσης	**Κλάδος**	**Ειδικότητα**
ΥΕ	ΕΡΓΑΤΩΝ ΠΡΑΣΙΝΟΥ	ΕΡΓΑΤΩΝ ΠΡΑΣΙΝΟΥ

Σύντομη Περιγραφή Θέσης
Αναλαμβάνει την τήρηση, ταξινόμηση, οργάνωση και διαχείριση του φυσικού και ψηφιακού αρχείου οικοδομικών αδειών και λοιπών πολεοδομικών εγγράφων. Επιπλέον, είναι υπεύθυνος για τη χορήγηση επικυρωμένων αντιγράφων, τη διαχείριση αιτημάτων πολιτών, τη διαδικασία ψηφιοποίησης του αρχείου και την υποστήριξη των λοιπών λειτουργιών του Τμήματος Αδειών Δόμησης που σχετίζονται με τη διαχείριση αρχείων.

Γενικό Προφίλ	
Μισθολογικές Προβλέψεις	**Βαθμοί**

ΕΝΙΑΙΟ ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΟ - Ν. 4354/2015 (ΦΕΚ Α' 176), ΚΕΦ. Β'	• Β΄ • Γ΄ • Δ΄ • Ε΄
☐Επιπλέον αμοιβές	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρεται σε**
• ΛΟΙΠΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ	• Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΑΔΕΙΩΝ ΔΟΜΗΣΗΣ • Προϊστάμενος μονάδας: ΓΡΑΦΕΙΟ ΤΗΡΗΣΗΣ ΑΡΧΕΙΟΥ ΟΙΚΟΔΟΜΙΚΩΝ ΑΔΕΙΩΝ ΚΑΙ ΣΥΝΑΦΩΝ ΠΡΑΞΕΩΝ

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.
- Οργάνωση και Διαχείριση Αρχείου
- Τηρεί και ενημερώνει το φυσικό και ψηφιακό αρχείο:
- - Οικοδομικών αδειών, εγκρίσεων δόμησης και αδειών δόμησης.
- - Αδειών πρώην Διεύθυνσης Ανάπτυξης.
- - Εγκρίσεων εργασιών μικρής κλίμακας.
- - Εγκρίσεων εγκατάστασης κεραιών σταθμών κινητής τηλεφωνίας.
- - Εγκρίσεων επισκευής και αποπεράτωσης αυθαιρέτων (ν. 4014/2011).
- - Φακέλων επικινδύνων κατασκευών και ανελκυστήρων.
- Τηρεί μητρώα:
- - Φακέλων τακτοποίησης (ν. 3773/2009, ν. 3843/2010).
- - Οικοδομικών αδειών και αυθαιρέτων κατασκευών (ν. 1337/1983, ν. 720/1977, ν. 410/1968).
- Ψηφιοποίηση και Ανασύσταση Αρχείου
- - Συμμετέχει ενεργά στη διαδικασία ψηφιοποίησης του αρχείου σύμφωνα με τις απαιτήσεις του ν. 4495/2017.
- - Μεριμνά για την αναζήτηση, βεβαίωση απώλειας και ανασύσταση φακέλων σε περίπτωση μη εντοπισμού.
- Εξυπηρέτηση Πολιτών και Υπηρεσιών
- - Διαχειρίζεται αιτήματα πολιτών και επαγγελματιών για χορήγηση αντιγράφων φακέλων.
- - Επικυρώνει και χορηγεί αντίγραφα εγγράφων από το αρχείο μετά από κατάθεση σχετικής αίτησης.
- - Παρέχει διοικητική υποστήριξη στο Τμήμα Αδειών Δόμησης με αντικείμενο τη διαχείριση εγγράφων και φακέλων.
- Γενικές Διοικητικές Εργασίες
- - Καταχωρεί, ενημερώνει και διαχειρίζεται σχετικά μητρώα, έντυπα και βάσεις δεδομένων.
- - Τηρεί συστηματική αλληλογραφία με ενδιαφερόμενους και λοιπές υπηρεσίες.
- - Εφαρμόζει τις αρχές τήρησης δημόσιου αρχείου με ασφάλεια, ακρίβεια και εμπιστευτικότητα.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων	ΟΧΙ

Τυπικά Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα βάσει ΠΔ 85/2022	Απολυτήριος τίτλος υποχρεωτικής εκπαίδευσης (δηλαδή απολυτήριο τριταξίου γυμνασίου ή για υποψήφιους που έχουν αποφοιτήσει μέχρι και το 1980 απολυτήριο δημοτικού σχολείου) ή απολυτήριος τίτλος Γυμνασίου Σχολείου Δεύτερης Ευκαιρίας ή απολυτήριος τίτλος Εργαστηρίων Ειδικής Επαγγελματικής Εκπαίδευσης και Κατάρτισης του άρθρου 1 του ν. 2817/2000 ή πτυχίο Κατώτερης Τεχνικής Σχολής του Ν.Δ. 580/1970 ή πτυχίο Κατωτέρας Τεχνικής Σχολής Μαθητείας ΟΑΕΔ Β.Δ. 3/1952, Ν.Δ. 212/1969, ν. 4504/1966 ή άλλος ισότιμος των ανωτέρω τίτλος της αλλοδαπής.
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	