**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:** Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης

| | |
|---|---|
| **ΕΚΔΟΣΗ:** | 3 |
| **ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:** | 15/07/2026 |

| Τομέας Πολιτικής | Κωδικός ΓΠ | Τίτλος Θέσης Εργασίας |
|---|---|---|
| Γενικές Υποθέσεις-Διοικητική Μέριμνα | 2.1 | Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης<br>ΤΜΗΜΑ ΜΟΥΣΙΚΩΝ ΣΥΝΟΛΩΝ, ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΩΔΕΙΟΥ ΚΑΙ ΦΙΛΑΡΜΟΝΙΚΗΣ |

| **Φορέας** |
|---|
| ΔΗΜΟΣ ΙΩΑΝΝΙΤΩΝ |

| **Μονάδα** |
|---|
| ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ \| ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ \| ΤΜΗΜΑ ΜΟΥΣΙΚΩΝ ΣΥΝΟΛΩΝ, ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΩΔΕΙΟΥ ΚΑΙ ΦΙΛΑΡΜΟΝΙΚΗΣ |

| **Κωδικός Θέσης** | **Εξυπηρέτηση Πολίτη** |
|---|---|
| 4510612651 | ΝΑΙ |

| **Διεύθυνση Εργασίας** |
|---|
| ΑΓΙΑΣ ΜΑΡΙΝΑΣ 55, 45221, ΔΗΜΟΣ ΙΩΑΝΝΙΤΩΝ, Ελλάδα |

| **Εργασιακή Σχέση** |
|---|
| ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ |

| **Κατηγορία Προσωπικού** | **Εντός Προσοντολογίου** |
|---|---|
| ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ | ΝΑΙ |

| **Κατηγορία Εκπαίδευσης** | **Κλάδος** | **Ειδικότητα** |
|---|---|---|
| ΤΕ | 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' | • Ν 4369/2016 |
| ☐Επιπλέον αμοιβές | |

| Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας | |
|---|---|
| **Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται** | **Αναφέρεται σε** |
| • ΔΗΜΟΣ ΙΩΑΝΝΙΤΩΝ<br>• Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς | • Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ |

**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.
- Η γραμματεία είναι υπεύθυνη για τη διοικητική και οργανωτική υποστήριξη του Δημοτικού Ωδείου.
- Έχει την ευθύνη:
- 1. Για την τήρηση των λεπτομερών στοιχείων εγγραφής, φοίτησης, προόδου διεξαγωγής προαγωγικών κατατακτήριων και απολυτήριων εξετάσεων του Ωδείου στα αντίστοιχα βιβλία.
- 2. Για την έκδοση των εσωτερικών ανακοινώσεων που αφορούν τους μαθητές και το προσωπικό του Τμήματος.
- 3.Για την παραλαβή της αλληλογραφίας και τη διεκπεραίωση των εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων που αφορούν το Δημοτικό Ωδείο.
- 4.Για την ενημέρωση του διδακτικού και καλλιτεχνικού προσωπικού σε συνεργασία με τον Διευθυντή του Ωδείου για τις αποφάσεις του Δ.Σ. και επιβλέπει την εφαρμογή τους.
- 5.Για την τήρηση των ατομικών φακέλων όλων των συνεργατών του τμήματος καθώς και τα δελτία παρουσίας τους, ενώ παρακολουθεί όλες τις μεταβολές τους σύμφωνα με τις αντίστοιχες εγκρίσεις του ΥΠ. ΠΟ, &Τ.
- 6.Για την είσπραξη των διδάκτρων και πάσης φύσεως τελών, έκδοση αποδείξεων και τήρηση βιβλίου ταμείου.
- 7.Για την ενημέρωση γονέων- σπουδαστών κατά την εγγραφή για τις παροχές του Ωδείου.
- 8.Για την αποστολή μαθητολογίων και καταστάσεις διδακτικού προσωπικού κάθε εξάμηνο στο Υπουργείο Πολιτισμού.
- 9.Για την ενημέρωση του εκπαιδευτικού και καλλιτεχνικού προσωπικού για οποιαδήποτε αλλαγή του προγράμματος.
- 10.Για την ενημέρωση των μαθητών για τυχόν αλλαγή ή ακύρωση μαθημάτων.
- 11.Για τον έλεγχο στο τέλος κάθε μήνα, της εκπλήρωσης των οικονομικών υποχρεώσεων των μαθητών και των ειδοποιήσεων των κηδεμόνων τους για την έγκαιρη τακτοποίηση.
- 12.Για την κατάθεση στατιστικών στοιχείων (αριθ. μαθητών, απουσίες καθηγητών, αρ. πτυχίου, διπλωμάτων κ.τ.λ.) στη Διεύθυνση Πολιτισμού.

| 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 Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμος τίτλος σχολών της αλλοδαπής.<br>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 πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων<br>• Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητος της οργανικής μονάδος στην οποία υπηρετεί.<br>• 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** |
|---|---|---|
| | ΌΧΙ | |