ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης

ΕΚΔΟΣΗ:	5
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	15/05/2026

Τομέας Πολιτικής	**Κωδικός ΓΠ**	**Τίτλος Θέσης Εργασίας**
Γενικές Υποθέσεις-Διοικητική Μέριμνα	2.1	Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης ΤΜΗΜΑ ΑΔΕΙΟΔΟΤΗΣΗΣ ΚΑΙ ΕΛΕΓΧΟΥ ΧΡΗΣΗΣ ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΩΝ ΧΩΡΩΝ

Φορέας
ΔΗΜΟΣ ΝΙΚΑΙΑΣ-ΑΓΙΟΥ ΙΩΑΝΝΗ ΡΕΝΤΗ

Μονάδα
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΔΕΙΟΔΟΤΗΣΕΩΝ ΚΑΙ ΕΜΠΟΡΙΚΩΝ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΩΝ | ΤΜΗΜΑ ΑΔΕΙΟΔΟΤΗΣΗΣ ΚΑΙ ΕΛΕΓΧΟΥ ΧΡΗΣΗΣ ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΩΝ ΧΩΡΩΝ

Κωδικός Θέσης	**Εξυπηρέτηση Πολίτη**
4781257773	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΠΑΝΑΓΗ ΤΣΑΛΔΑΡΗ 10, 18450, ΔΗΜΟΣ ΝΙΚΑΙΑΣ-ΑΓΙΟΥ ΙΩΑΝΝΗ ΡΕΝΤΗ, 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
Αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές του τμήματος.

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 ΑΤΤΙΚΗΣ • . ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΑΤΤΙΚΗΣ • . ΟΤΑ Α΄ ΒΑΘΜΟΥ • Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς	• Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΔΕΙΟΔΟΤΗΣΕΩΝ ΚΑΙ ΕΜΠΟΡΙΚΩΝ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΩΝ

Κύρια καθήκοντα

- Κατάρτιση και διεκπεραίωση διοικητικών εγγράφων.
- Εξυπηρέτηση και πληροφόρηση των συναλλασσομένων για θέματα της υπηρεσίας.
- -Μεριμνά για τη λειτουργική διασύνδεση των ασκούμενων αρμοδιοτήτων με τους επιχειρησιακούς στόχους της υπερκείμενης Διεύθυνσης .
- -Συγκεντρώνει ,επεξεργάζεται , συνθέτει κα παρουσιάζει τα απαραίτητα δεδομένα για την υποστήριξη της διαδικασίας λήψης αποφάσεων .
- -Διασφαλίζει συνθήκες συνεργασίας με άλλες υπηρεσίες του Δήμου και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης .
- -Εφαρμόζει και παρακολουθεί τη στοχοθεσία του Τμήματος και αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της αποδοτικότητας των υπαλλήλων .
- -Παροτρύνει τους υπαλλήλους για την υλοποίηση των δράσεων του Τμήματος
- -Κατανέμει το αντικείμενο και τα εισερχόμενα στους υπαλλήλους του Τμήματος .
- -Επισημαίνει τις επιμορφωτικές ανάγκες του προσωπικού του Τμήματος και διαμορφώνει ευκαιρίες μάθησης για το σύνολο αυτού .
- -Εισηγείται στον προϊστάμενο Διεύθυνσης για ζητήματα σχετικά με τα περιγράμματα θέσεων εργασίας του Τμήματος.
- -Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες και προτείνει τρόπους βελτίωσης της αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας της λειτουργίας του Τμήματος .
- -Διατυπώνει εισηγήσεις σχετικά με την χορήγηση κατάληψης κοινόχρηστου χώρου (καταστήματα υγειονομικού ενδιαφέροντος, εμπορικά καταστήματα, δεξαμενές υγρών καυσίμων, περιπτέρων κ.λπ.) καθώς και τις αιτήσεις καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος για την έκδοση αδειών λειτουργικών στοιχείων (σκιαδίων, ξύλινων δαπέδων,κ.λπ.), σύμφωνα με τα οριζόμενα για τραπεζοκαθίσματα, εμπορεύματα και περίπτερα.
- -Οριοθετεί, σε άμεση συνεργασία με τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών, καθορίζοντας τα τετραγωνικά μέτρα χρήσης κοινόχρηστου χώρου, που μπορεί να καταλαμβάνουν οι επιχειρήσεις υγειονομικού ενδιαφέροντος
- ή τα εμπορικά καταστήματα καθώς και τα περίπτερα.
- -Μεριμνά για την έκδοση αδειών κατάληψης κοινοχρήστου χώρου, καθώς και για την ανάκληση αυτών.
- -Παραλαμβάνει τις αιτήσεις των διαφημιζόμενων, ελέγχει αυτές και εκδίδει βεβαιωτικά σημειώματα προς
- το Τμήμα Εσόδων και Δημοτικής Περιουσίας της Διεύθυνσης Οικονομικών για την είσπραξη των αντίστοιχων
- ποσών και χορηγεί τις σχετικές άδειες.
- -Εισηγείται προς το Τμήμα Δημοτικού Συμβουλίου Δημοτικών Παρατάξεων και Υποστήριξης των Επιτροπών Διαβούλευσης Ποιότητας Ζωής και της Οικονομικής Επιτροπής για τον καθορισμό των συντελεστών των πάσης φύσεως φόρων, τελών και δικαιωμάτων που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα του τμήματος.
- - Παραλαμβάνει και διεκπεραιώνει αιτήματα επιστροφής αχρεωστήτως καταβληθέντων χρημάτων των
- ενδιαφερόμενων.
- -Εισηγείται για τις άδειες προσωρινής κατάληψης κοινοχρήστου χώρου για τη διενέργεια εκδηλώσεων.
- - Έχει την ευθύνη μίσθωσης κοινοχρήστου χώρου για την προβολή υπαίθριας διαφήμισης.
- -Εκδίδει βεβαιωτικά σημειώματα προς τη Διεύθυνση Οικονομικών για την είσπραξη των μισθωμάτων, α) από

- την παραχώρηση κοινοχρήστου χώρου για την τοποθέτηση διαφημιστικών μέσων, β) από την εκμετάλλευση
- διαφημιστικών χώρων σε αθλητικές εγκαταστάσεις και στέγαστρα αστικών και υπεραστικών συγκοινωνιών.
- -Εκδίδει βεβαιωτικά σημειώματα για την είσπραξη δυνητικού τέλους, το οποίο αφορά στην τοποθέτηση
- στοιχείων λειτουργικού ή και διακοσμητικού εξοπλισμού επί κοινοχρήστου χώρου.
- -Ασκεί, μέχρι την πλήρη στελέχωση του Αυτοτελούς Τμήματος Δημοτικής Αστυνομίας, τις αρμοδιότητες : α) Ελέγχει την τήρηση των όρων που προβλέπονται στην κείμενη νομοθεσία και στις τοπικές κανονιστικές αποφάσεις των κοινόχρηστων χώρων για τη χρήση και λειτουργία των δημοτικών αγορών των εμποροπανηγύρεων, των χριστουγεννιάτικων αγορών και γενικά των υπαίθριων δραστηριοτήτων, β) Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν την υπαίθρια διαφήμιση καθώς και τον έλεγχο της τήρησης ειδικότερων προδιαγράφων κατασκευής.
- -Παρακολουθεί και ελέγχει την παρουσία των εργαζομένων στο τμήμα, υπογράφει τις καταστάσεις πα-
- ρουσιών και προγραμματίζει την μηνιαία υπερωριακή απασχόληση των υπαλλήλων του τμήματος συντάσσο-
- ντας τα σχετικά έγγραφα.
- -Μεριμνά για την ανταπόκριση της υπηρεσίας στα συστήματα Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (ηλεκτρονική
- διακίνηση εγγράφων), σε συνεργασία με το αυτοτελές τμήμα Τεχνολογιών Πληροφορικής, Επικοινωνιών και
- Διαφάνειας.
- -Φροντίζει για την πλήρη γραμματειακή υποστήριξη του τμήματος, την τήρηση των αρχείων και την
- διεκπεραίωση της αλληλογραφίας.
- -Μεριμνά για την εκτέλεση κάθε εργασίας που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Ο.Ε.Υ. όπως απορρέει από
- την κείμενη νομοθεσία.

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	• Γνώση του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, του Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών Υπαλλήλων Ν.3584/07 • • Γνώση του Ν. 3852/10 "Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης-Πρόγραμμα Καλλικράτης" και του Ν.4555/18 "ΚΛΕΙΣΘΕΝΗΣ" • • Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της οργανικής μονάδας στην οποία υπηρετεί. • -Γνώση του κανονιστικού πλαισίου στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία (ΟΕΥ) • -Γνώση Δημοσίου Δικαίου • Γνώσεις management και διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων • - Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας της οργανικής μονάδος στην υπηρετεί : Ν.4442/16, ΚΥΑ 16228/2017, ΚΥΑ 36873/2007, Ν.1080/1980, Ν.4688/2020, Ν.4795/2021, Ν.4483/2017, Ν.4497/2017, Ν.2946/2001, ΚΥΑ 52138/2003, ΚΥΑ 38110/2002, Ν.1044/1971, Ν.1043/1980, Ν.4257/2014, Ν.3648/2008, Ν.2696/99 ΚΟΚ, Υγειονομική Διάταξη Υιγ/Γ.Π./οικ.47829 κλπ
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	• Επιθυμητή η απασχόληση εκτός ωραρίου λόγω υπηρεσιακών αναγκών.
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	