

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

1

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:

18/03/2026

Τομέας Πολιτικής**Κωδικός ΓΠ****Τίτλος Θέσης Εργασίας**Γενικές Υποθέσεις-
Διοικητική Μέριμνα

2.1

Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης
ΓΡΑΦΕΙΟ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΔΙΚΤΥΟΥ ΥΔΡΕΥΣΗΣ,
ΜΕΛΕΤΕΣ ΕΠΙΒΛΕΨΕΙΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΕΡΓΩΝ**Οργανισμός**

ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ ΥΔΡΕΥΣΗΣ ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ (Δ.Ε.Υ.Α.) ΔΡΑΜΑΣ

ΜονάδαΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ | ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ | ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ | ΤΜΗΜΑ ΥΔΡΕΥΣΗΣ - ΥΓΙΕΙΝΗΣ
& ΠΟΣΙΜΟΥ ΥΔΑΤΟΣ | ΓΡΑΦΕΙΟ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΔΙΚΤΥΟΥ ΥΔΡΕΥΣΗΣ, ΜΕΛΕΤΕΣ ΕΠΙΒΛΕΨΕΙΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ
ΕΡΓΩΝ**Κωδικός Θέσης****Κατηγορία Προσωπικού**

4902013622

ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Εργασιακή Σχέση

ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

**Εντός
Προσωντολογίου****Κατηγορία
Εκπαίδευσης****Κλάδος****Ειδικότητα**

ΝΑΙ

ΤΕ

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ

Τόπος Εργασίας

19ΗΣ ΜΑΙΟΥ 2 2, 66100, ΔΗΜΟΣ ΔΡΑΜΑΣ, Ελλάδα

Εξυπηρέτηση Πολίτη

ΌΧΙ

Συνομη Περιγραφή της θέσης εργασίαςΣυμβάλλει στην εύρυθμη λειτουργία της υπηρεσίας και στην εκτέλεση των δραστηριοτήτων της, παρέχοντας
υποστήριξη σε οργανωτικά και λειτουργικά θέματα.**Γενικό Προφίλ****Μισθολογικές Προβλέψεις****Βαθμός**☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο☐ Επιπλέον αμοιβές

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρεται σε
Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς	- Προϊστάμενος μονάδας: ΓΡΑΦΕΙΟ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΔΙΚΤΥΟΥ ΥΔΡΕΥΣΗΣ, ΜΕΛΕΤΕΣ ΕΠΙΒΛΕΨΕΙΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΕΡΓΩΝ - Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΥΔΡΕΥΣΗΣ - ΥΓΙΕΙΝΗΣ & ΠΟΣΙΜΟΥ ΥΔΑΤΟΣ

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. - Τηρεί, ενημερώνει και οργανώνει το φυσικό και ηλεκτρονικό αρχείο του γραφείου, συμπεριλαμβανομένων εγγράφων, φακέλων μελετών, επιβλέψεων, έργων, σχεδίων και λοιπής διοικητικής τεκμηρίωσης. - Διεκπεραιώνει εισερχόμενη και εξερχόμενη αλληλογραφία, συντάσσει ή μορφοποιεί διοικητικά έγγραφα, διαβιβαστικά, πίνακες, σημειώματα και λοιπά έγγραφα υποστήριξης του γραφείου. - Παρακολουθεί την πορεία διοικητικών ενεργειών και εκκρεμοτήτων του γραφείου και ενημερώνει εγκαίρως την ιεραρχία για προθεσμίες, απαιτούμενα δικαιολογητικά, υπογραφές και διεκπεραιώσεις. - Υποστηρίζει οργανωτικά τη λειτουργία του γραφείου σε ζητήματα λειτουργίας και συντήρησης δικτύου ύδρευσης, μελετών, επιβλέψεων και διαχείρισης έργων, χωρίς να υποκαθιστά το τεχνικό έργο των αρμοδίων στελεχών. - Συγκεντρώνει, ταξινομεί και επικαιροποιεί στοιχεία για παρεμβάσεις στο δίκτυο, εργασίες συνεργείων, μηνιαία δελτία εργασιών, στατιστικά στοιχεία δραστηριότητας και λοιπούς πίνακες παρακολούθησης. - Υποστηρίζει τη διοικητική οργάνωση των διαδικασιών που σχετίζονται με μελέτες, επιβλέψεις, διαγωνισμούς, τεχνικές προμήθειες, τήρηση φακέλων έργων και αρχειοθέτηση σχετικών εγγράφων. - Μεριμνά για τον προγραμματισμό συναντήσεων, την τήρηση ημερολογίου ενεργειών και την εσωτερική επικοινωνία του γραφείου με τα συνεργεία, τις λοιπές μονάδες και τη διοίκηση. - Υποστηρίζει τη συλλογή και καταχώριση στοιχείων για ανάγκες ISO, στρατηγικού σχεδιασμού, αναφορών και λοιπών διοικητικών απαιτήσεων της μονάδας. - Παρέχει βασική πληροφόρηση ή παραλαμβάνει αιτήματα/έγγραφα πολιτών, αναδόχων, μελετητών και λοιπών εξωτερικών συνεργατών στο πλαίσιο των οδηγιών της ιεραρχίας. - Τηρεί εμπιστευτικότητα, διασφαλίζει την ορθή διαχείριση εγγράφων και δεδομένων και εκτελεί κάθε συναφές διοικητικό ή γραμματειακό καθήκον που εντάσσεται στο ουσιαστικό περιεχόμενο της θέσης.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία
Η θέση δεν έχει αυτοτελή αρμοδιότητα θεσμικής εκπροσώπησης. Ο κάτοχος της θέσης συνεργάζεται και επικοινωνεί με τρίτους για θέματα διοικητικής διεκπεραίωσης, παραλαβής/αποστολής εγγράφων, προγραμματισμού, ενημέρωσης και παρακολούθησης ενεργειών, κατόπιν οδηγιών της προϊσταμένης ιεραρχίας.

Απαιτούμενα Προσόντα	
Υπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα	ΌΧΙ
Τυπικά Προσόντα	
Προσόντα βάση ΠΔ 85/2022	α) Πτυχίο ή δίπλωμα οποιουδήποτε Τμήματος Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμος τίτλος σχολών της αλλοδαπής.

	β) Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου.
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 αρμοδιότητας της οργανικής μονάδος στην οποία υπηρετεί. - Γνώση χειρισμού Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	Εργασία κυρίως σε περιβάλλον γραφείου με συνεχή χρήση Η/Υ, εφαρμογών γραφείου και συστημάτων ηλεκτρονικής διακίνησης εγγράφων/αρχείων. Απαιτείται αυξημένη ακρίβεια στην τήρηση στοιχείων, δυνατότητα παράλληλης παρακολούθησης πολλών υποθέσεων και προθεσμιών, τήρηση εμπιστευτικότητας και προσαρμογή στις ανάγκες του τεχνικού αντικειμένου της μονάδας. Ενδέχεται να απαιτείται περιστασιακή μετάβαση σε εγκαταστάσεις ή λοιπούς χώρους της επιχείρησης για ανάγκες διοικητικής υποστήριξης.
Εμπειρία	Σύμφωνα με τον ΟΕΥ: «Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους». Ειδικότερα για την παρούσα θέση, συνεκτιμάται εμπειρία σε γραμματειακή ή διοικητική υποστήριξη, τήρηση αρχείων, διαχείριση αλληλογραφίας, παρακολούθηση διοικητικών/τεχνικών υποθέσεων και υποστήριξη λειτουργίας τεχνικής υπηρεσίας ή αντίστοιχης οργανικής μονάδας.

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	Μέτριο
ΠΡΟΣΑΡΜΟΣΤΙΚΟΤΗΤΑ	Μέτριο
Επιθυμητά Προσόντα	

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
	ΌΧΙ	