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

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

Μονάδα
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ | ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ | ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ | ΤΜΗΜΑ ΥΔΡΕΥΣΗΣ - ΥΓΙΕΙΝΗΣ & ΠΟΣΙΜΟΥ ΥΔΑΤΟΣ | ΓΡΑΦΕΙΟ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΔΙΚΤΥΟΥ ΥΔΡΕΥΣΗΣ, ΜΕΛΕΤΕΣ ΕΠΙΒΛΕΨΕΙΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΕΡΓΩΝ

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
4902013622	ΟΧΙ

Διεύθυνση Εργασίας
19ΗΣ ΜΑΙΟΥ 2 2, 66100, ΔΗΜΟΣ ΔΡΑΜΑΣ, 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	**Βαθμός**
ΕΝΙΑΙΟ ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΟ - Ν. 4354/2015 (ΦΕΚ Α' 176), ΚΕΦ. Β'	

☐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	
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. 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.
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

Διάρκεια θητείας (έτη)	**Υποχρεωτική επιμόρφωση**	**Άλλες Πληροφορίες**
	ΟΧΙ	