ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης

ΕΚΔΟΣΗ:	4
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	15/05/2026

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Γενικές Υποθέσεις-Διοικητική Μέριμνα	2.1	Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης ΤΜΗΜΑ ΑΔΕΙΟΔΟΤΗΣΗΣ ΕΜΠΟΡΙΚΩΝ ΔΡΑΣΕΩΝ

Φορέας
ΔΗΜΟΣ ΝΙΚΑΙΑΣ-ΑΓΙΟΥ ΙΩΑΝΝΗ ΡΕΝΤΗ

Μονάδα
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΔΕΙΟΔΟΤΗΣΕΩΝ ΚΑΙ ΕΜΠΟΡΙΚΩΝ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΩΝ | ΤΜΗΜΑ ΑΔΕΙΟΔΟΤΗΣΗΣ ΕΜΠΟΡΙΚΩΝ ΔΡΑΣΕΩΝ

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
5410763805	ΟΧΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΠΑΝΑΓΗ ΤΣΑΛΔΑΡΗ 10, 18450, ΔΗΜΟΣ ΝΙΚΑΙΑΣ-ΑΓΙΟΥ ΙΩΑΝΝΗ ΡΕΝΤΗ, Ελλάδα

Εργασιακή Σχέση
ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Κατηγορία Προσωπικού	Εντός Προσοντολογίου
ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΝΑΙ

Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΔΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ–ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ

Σύντομη Περιγραφή Θέσης
Λειτουργεί στο πλαίσιο της διοικητικής διαδικασίας και διεκπεραιώνει στην οργανική μονάδα στην οποία υπηρετεί, μέρος ή σύνολο διοικητικών εργασιών υπό την καθοδήγηση τού προϊσταμένου του, με σκοπό την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία της υπηρεσίας.

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**
• Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς	• Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΑΔΕΙΟΔΟΤΗΣΗΣ ΕΜΠΟΡΙΚΩΝ ΔΡΑΣΕΩΝ • Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΔΕΙΟΔΟΤΗΣΕΩΝ ΚΑΙ ΕΜΠΟΡΙΚΩΝ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΩΝ

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.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για την επιτυχή ολοκλήρωση των θεμάτων που του ανατίθενται .
- Μεριμνά για την εξυπηρέτηση και πληροφόρηση των συναλλασσομένων για θέματα του Τμήματος.
- Μεριμνά για την εκτέλεση των αρμοδιοτήτων του με γνώμονα την κείμενη και ισχύουσα νομοθεσία και προτείνει τρόπους βελτίωσης της αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας της λειτουργίας και της οργάνωσης της υπηρεσίας.
- Συμβάλλει στη δημιουργία συνθηκών συνεργασίας με άλλες υπηρεσίες του Δήμου και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.
- Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων του εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία.
- Εισηγείται στον προϊστάμενο για ζητήματα σχετικά με τα περιγράμματα θέσεων εργασίας και τη στοχοθεσία του Τμήματος.
- Παραλαμβάνει και εξετάζει τις αιτήσεις για την έκδοση και χορήγηση αδειών ιδρύσεως και λειτουργίας Καταστημάτων Υγειονομικού Ενδιαφέροντος (Κ.Υ.Ε) και συγκεκριμένα: α) Κέντρων Διασκεδάσεως, β) Παιδότοπων και γ) Ψυχαγωγικών Τεχνικών Παιγνίων. Εν συνεχεία, ελέγχει και αποστέλλει τα απαιτούμενα δικαιολογητικά στη Διεύθυνση Υγειονομικών Ελέγχων, όταν υπάρχουν στην πληρότητά τους, σύμφωνα με τις ειδικές υγειονομικές διατάξεις και αποστέλλει στους αιτούντες έγγραφα για ελλιπή δικαιολογητικά στοιχεία ή για διευκρίνιση άλλων στοιχείων (π.χ., στοιχείων επί πολεοδομικών ή άλλων θεμάτων, κ.λπ.).
- Εν συνεχεία, ελέγχει και αποστέλλει τα απαιτούμενα δικαιολογητικά στη Διεύθυνση Περιβαλλοντολογικής Υγιεινής και Υγειονομικών ελέγχων της Περιφέρειας και αποστέλλει στους αιτούντες έγγραφα για ελλιπή δικαιολογητικά στοιχεία ή διευκρίνηση άλλων στοιχείων(π.χ. πολεοδομικών εγγράφων κ.λ.π.)
- Χορηγεί άδειες ιδρύσεως και λειτουργίας των ως ανωτέρω Καταστημάτων Υγειονομικού Ενδιαφέροντος ή Επιχειρήσεων αφού έχει υποβληθεί το σύνολο των απαραιτήτων δικαιολογητικών ή τις αντικαθιστά λόγω μεταβίβασης κ.λπ.
- Παραλαμβάνει με κάθε νόμιμο μέσο ή τρόπο (πχ, ηλεκτρονικά μέσω του Οργανωμένου Πληροφοριακού Συστήματος Ασκήσεως Δραστηριοτήτων Ελέγχου - Ο.Π.Σ. Α.Δ.Ε. - του Υπουργείου Οικονομίας και Ανάπτυξης, κ.λπ.) τις γνωστοποιήσεις των δραστηριοτήτων των καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος, που διέπονται και οριοθετούνται από το καθεστώς γνωστοποιήσεως του Ν. 4442/2016 και κοινοποιεί αυτές στις κατά νόμο αρμόδιες Υπηρεσίες.
- Εκδίδει τις Βεβαιώσεις εγκαταστάσεως για ίδρυση και λειτουργία Καταστημάτων Υγειονομικού Ενδιαφέροντος (Κ.Υ.Ε.) στις Δημοτικές Κοινότητες του Δήμου Νίκαιας-Αγ.Ι.Ρέντη.
- Προβαίνει στη χορήγηση αδειών ιδρύσεως και λειτουργίας ιδιωτικών μουσικών ιδρυμάτων (ωδείων, μουσικών σχολών, χορωδιών, συμφωνικών ορχηστρών και συγκροτημάτων μουσικής δωματίου). Ελέγχει και αποστέλλει στην Επιτροπή Καταλληλότητας Κτιριακών Έργων του Υπουργείου Πολιτισμού τα απαραίτητα δικαιολογητικά προκειμένου αυτή να γνωμοδοτήσει για την δυνατότητα έκδοσης και χορήγησης αδείας λειτουργίας των ανωτέρω. Μεριμνά για τη δημοσίευση των ως άνω στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

- Εισηγείται την έγκριση αδειών για την παροχή αμιγώς υπηρεσιών διαδικτύου, αλλά και άλλων περιπτώσεων.
- Χορηγεί άδειες εμπορίας, ενοικίασης και πώλησης μεταχειρισμένων ειδών ένδυσης και υπόδησης
- Παραλαμβάνει αποφάσεις που αφορούν προεγκρίσεις κέντρων διασκέδασης και παιδότοπων από τις δύο Δημοτικές Κοινότητες και ενημερώνει αντίστοιχα τους ενδιαφερόμενους εγγράφως για το αποτέλεσμα. Επιμελείται την αλληλογραφία προς τους ενδιαφερόμενους , καθώς και την υποβολή εγγράφων ερωτημάτων προς τη Νομική Υπηρεσία του Δήμου.
- Ελέγχει τα δικαιολογητικά για τη μεταβίβαση και αντικατάσταση αδειών λειτουργίας καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος και χορηγεί βεβαιώσεις προς του ενδιαφερομένους, προκειμένου να προβούν σε έναρξη εργασιών.
- Διαμορφώνει αιτήσεις και καταστάσεις απαιτούμενων δικαιολογητικών βάσει της κείμενης νομοθεσίας για διευκόλυνση των ενδιαφερομένων και φροντίζει, μέσω του Αυτοτελούς Τμήματος Τεχνολογιών Πληροφορικής, Επικοινωνιών και Διαφάνειας, για την ανάρτηση τους στο διαδίκτυο.
- Τηρεί αρχείο όλων των αδειών που έχουν εκδοθεί από την υπηρεσία, από την ανάληψη της αρμοδιότητας αυτής από τους Δήμους μέχρι σήμερα, καθώς και το αρχείο της αλληλογραφίας.
- Προβαίνει σε ανακοίνωση - γνωστοποίηση λειτουργίας εκθέσεων, πλην των διεθνών, με ανάρτηση στον διαδικτυακό τόπο του Δήμου.
- Εισηγείται στο αρμόδιο όργανο την λήψη απόφασης σχετικά με τον καθορισμό των ωρών ανοίγματος, μεσημβρινής διακοπής και κλεισίματος των φαρμακαποθηκών.
- Χορηγεί βεβαίωση αναγγελίας άσκησης επαγγέλματος κουρέα, κομμωτή, τεχνίτη περιποίησης χεριών και ποδιών.
- Εισηγείται στις Δημοτικές Κοινότητες την παράταση αδείας ωραρίου λειτουργίας μουσικών οργάνων σε καταστήματα υγειονομικού ενδιαφέροντος.
- Εισηγείται την έκδοση και χορήγηση άδειας λειτουργίας Καταστήματος εκμίσθωσης ποδηλάτων και μοτοποδηλάτων έως πενήντα (50) κυβικών εκατοστών (50 cc).
- Εκφράζει εγγράφως τις απόψεις της υπηρεσίας στα Διοικητικά Δικαστήρια, κατόπιν ασκήσεως, από τους ενδιαφερόμενους, ενδίκων βοηθημάτων κατά διοικητικών πράξεων.
- Παρακολουθεί και ελέγχει την τήρηση των προϋποθέσεων υπό τις οποίες χορηγούνται οι ανωτέρω άδειες και εισηγείται τη λήψη μέτρων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις π.χ. ανάκληση άδειας, αφαίρεση άδειας, επιβολή προστίμων.
- Συνεργάζεται με το Αυτοτελές Τμήμα Δημοτικής Αστυνομίας, για θέματα που αφορούν στις αρμοδιότητες τους.
- Εκτελεί τις απαραίτητες ενέργειες σχετικά με τις ασκούμενες από το τμήμα αρμοδιότητες, όπως : καταχώρηση ανελκυστήρων (έλεγχο πληρότητας φακέλου, εισαγωγή στοιχείων στο πληροφοριακό σύστημα του Υπ. Ανάπτυξης, έκδοση της σχετικής Απόφασης Καταχώρησης, επικοινωνία με πολίτες και συντηρητές ανελκυστήρων για παραλαβή της απόφασης κλπ.) , έλεγχο πληρότητας φακέλου αδειοδότησης συνεργείων συντήρησης και επισκευής μοτοσυκλετών/οχημάτων, φανοβαφείων, πλυντηρίων αυτοκινήτων, σταθμών υγρών και αερίων καυσίμων, ιδιωτικών ΚΤΕΟ κλπ. σύμφωνα με τον οικείο Ο.Ε.Υ. και εκτέλεση των απαραίτητων ενεργειών για τη διεκπεραίωση των ανωτέρω θεμάτων.
- Φροντίζει για την πλήρη γραμματειακή υποστήριξη του Τμήματος, την τήρηση πρωτοκόλλου, την τήρηση των αρχείων, φακέλων και εγγράφων της υπηρεσίας και τη διεκπεραίωση της αλληλογραφίας έγγραφης ή ηλεκτρονικής .

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Συνεργάζεται με τους υπαλλήλους του Τμήματος, τον Προϊστάμενο του Τμήματος Αδειοδότησης Εμπορικών Δράσεων και τις λοιπές υπηρεσίες του Δήμου, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.

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	• Βασικές γνώσεις του κώδικα διοικητικής διαδικασίας, του Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων Ν. 3584/2007, του Κώδικα Δήμων & Κοινοτήτων Ν.3463/2006 • Γνώσεις του Ν. 3852/2010 Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης & της Αποκεντρωμένης Διοίκησης -Πρόγραμμα Καλλικράτης και του Ν.4555/18 (ΚΛΕΙΣΘΕΝΗΣ) • Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας της οργανικής μονάδος στην οποία υπηρετεί: • Ν.4442/2016, ΚΥΑ 16228/2017, Ν. 1080/1980 όπως ισχύει, Ν.3648/2008, Υγειονομική Διάταξη Υ1γ/Γ.Π/οικ.47829 (ΦΕΚ'2161/Β/23.06.2017),Απόφαση Δ22/οικ. 11828/293(ΦΕΚ 1157/4-4-2017 Τβ),ΚΥΑ ΥΠΠΟΤ/οικ38573/1216/31-3-2011(ΦΕΚ693.Β/2011), ΚΥΑ 43650/7-6-2019 (ΦΕΚ 2213/Β/8-6-2019), Ν.4559/2018, Ν.4479/2017(ΦΕΚ94/Α/29-6-2017), • Ν.4726/2020(ΦΕΚ181/18-9-2020), Ν.4796/2021(ΦΕΚ63/Α/17-4-2021), • Ν. 4864/2021 (ΦΕΚ237/Α΄/02-12-2021), Κ.Υ.Α. 65006/2022 (ΦΕΚ 3364/Β΄/30-06- • 2022), Οικ. Φ.Α/9.2/ΟΙΚ.28425/22-12-2008 (ΦΕΚ 2604/Β΄/22-12-2008), κ.λ.π. • Γνώση κανονιστικού πλαισίου στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία (Ο.Ε.Υ.) • Γνώση χειρισμού Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου
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	Μέτριο
ΠΡΟΣΑΡΜΟΣΤΙΚΟΤΗΤΑ	Μέτριο

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