ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης

ΕΚΔΟΣΗ:	1
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	18/07/2025

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Γενικές Υποθέσεις-Διοικητική Μέριμνα	2.1	Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΟ ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΕΝΟΤΗΤΑΣ ΠΑΡΕΛΙΩΝ

Φορέας
ΔΗΜΟΣ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΚΕΡΚΥΡΑΣ ΚΑΙ ΔΙΑΠΟΝΤΙΩΝ ΝΗΣΩΝ

Μονάδα
ΔΗΜΑΡΧΟΣ | ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ | ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ | ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΟ ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΕΝΟΤΗΤΑΣ ΠΑΡΕΛΙΩΝ

Κωδικός Θέσης	**Εξυπηρέτηση Πολίτη**
5567562429	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΛΕΩΦΟΡΟΣ ΑΛΕΞΑΝΔΡΑΣ 6Α, 49100, ΔΗΜΟΣ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΚΕΡΚΥΡΑΣ ΚΑΙ ΔΙΑΠΟΝΤΙΩΝ ΝΗΣΩΝ, 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
Ασχολείται με τη διαχείριση διοικητικών και λογιστικών διαδικασιών του Τμήματος. Υποστηρίζει την παραλαβή και αποστολή εγγράφων, οργανώνει και διαχειρίζεται τις επικοινωνίες μέσω του Ενιαίου Ηλεκτρονικού Πρωτοκόλλου, παρέχει υποστήριξη στις διοικητικές λειτουργίες, διαχειρίζεται οικονομικά θέματα, εκτελεί λογιστικές και χρηματοοικονομικές διαδικασίες, και υποστηρίζει τις διαδικασίες αδειοδότησης επιχειρήσεων στην περιοχή αρμοδιότητας του Δήμου.

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 ΠΕΛΟΠΟΝΝΗΣΟΥ, ΔΥΤΙΚΗΣ ΕΛΛΑΔΑΣ ΚΑΙ ΙΟΝΙΟΥ • ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΩΝ • ΟΤΑ Α΄ ΒΑΘΜΟΥ • ΛΟΙΠΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ	• Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ • Προϊστάμενος μονάδας: ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΟ ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΕΝΟΤΗΤΑΣ ΠΑΡΕΛΙΩΝ

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.
- Διοικητική Υποστήριξη και Πρωτόκολλο
- - Παραλαμβάνει και διαχειρίζεται τα εισερχόμενα έγγραφα του Τμήματος μέσω του Ενιαίου Ηλεκτρονικού Πρωτοκόλλου και τα αποστέλλει αρμοδίως.
- - Διαχειρίζεται τα εξερχόμενα και ενδοϋπηρεσιακά έγγραφα του Τμήματος μέσω του Ενιαίου Ηλεκτρονικού Πρωτοκόλλου.
- - Τήρηση αρχείου και εκκαθάριση του αρχειακού υλικού του Τμήματος.
- - Οργάνωση και υποστήριξη διοικητικών διαδικασιών και πρωτοκόλλου.
- Υποστήριξη Αιρετών Οργάνων
- - Παροχή γραμματειακής υποστήριξης προς τον Αντιδήμαρχο (οργάνωση συναντήσεων, παραγωγή, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση εγγράφων).
- - Υποστήριξη του Προέδρου και των μελών του Συμβουλίου της Δημοτικής/Τοπικής Κοινότητας (οργάνωση συνεδριάσεων, τήρηση πρακτικών, κατάρτιση ημερησίων διατάξεων).
- - Κατάρτιση και δημοσίευση αποφάσεων των συμβουλίων, ρύθμιση συναντήσεων και αποστολή προσκλήσεων.
- Διαχείριση Ανθρώπινου Δυναμικού
- - Τήρηση παρουσιολογίων και διαχείριση αδειών, επιμορφώσεων, υπερωριών και προσλήψεων.
- - Βεβαίωση απεργιών, στάσεων εργασίας, και προσωπικού ασφαλείας.
- - Εποπτεία και συντονισμός ανθρώπινου δυναμικού με τις οδηγίες του τοπικού Αντιδημάρχου.
- Εξυπηρέτηση Πολιτών
- - Παροχή πληροφόρησης στους πολίτες για διοικητικές διαδικασίες.
- - Διαχείριση αιτήσεων πολιτών και αποστολή τους στις αρμόδιες υπηρεσίες.
- - Παραλαβή και παράδοση εγγράφων στους πολίτες και ενημέρωσή τους για την πορεία των υποθέσεών τους.
- - Διαχείριση παραπόνων και προτάσεων πολιτών για βελτίωση διοικητικών διαδικασιών.
- Οικονομική Διαχείριση
- - Συγκέντρωση και επεξεργασία στοιχείων για τη διαχείριση των οικονομικών υποχρεώσεων προς τον Δήμο (φόροι, τέλη, εισφορές).
- - Κατάρτιση βεβαιωτικών καταλόγων και κοινοποίηση προσκλήσεων στους οφειλέτες.

- - Διαχείριση εισπράξεων και ενημέρωση του λογιστικού συστήματος.
- - Παρακολούθηση καθυστερούμενων οφειλών και συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες για τη διαχείριση των ληξιπρόθεσμων οφειλών.
- - Ενημέρωση και υποβολή απολογιστικών και στατιστικών στοιχείων του Τμήματος.
- - Συνεργασία με τις αρμόδιες κεντρικές οικονομικές υπηρεσίες για τον προϋπολογισμό, διαγωνισμούς, προμήθειες και άλλες οικονομικές διαδικασίες.
- Διαφάνεια και Δημοσιότητα
- - Ανάρτηση των απαραίτητων εγγράφων στην ιστοσελίδα του Δήμου και άλλες ειδικές ιστοσελίδες («ΔΙΑΥΓΕΙΑ», ΚΗΜΔΗΣ).
- - Τήρηση αρχείου αποφάσεων και δημοσιεύσεων σε σχέση με τις επιτροπές διαγωνισμών.
- Αδειοδοτήσεις Επιχειρήσεων
- - Εισηγείται στις αρμόδιες κεντρικές υπηρεσίες τη χορήγηση αδειών καταστημάτων και επιχειρήσεων στις δημοτικές ενότητες.
- - Παρακολουθεί και ελέγχει την τήρηση των προϋποθέσεων για τη χορήγηση των αδειών.
- - Εισηγείται και αναλαμβάνει ενέργειες για την ανάκληση αδειών, επιβολή προστίμων ή άλλων διοικητικών μέτρων σε περιπτώσεις μη συμμόρφωσης.

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	• 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	Υψηλό
ΠΡΟΣΑΡΜΟΣΤΙΚΟΤΗΤΑ	Μέτριο

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