ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης

ΕΚΔΟΣΗ:	1
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	08/07/2025

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Γενικές Υποθέσεις-Διοικητική Μέριμνα	2.1	Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης ΤΜΗΜΑ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ, ΕΠΟΠΤΕΙΑΣ ΚΑΙ ΠΡΟΩΘΗΣΗΣ ΤΗΣ ΚΥΚΛΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ

Φορέας
ΔΗΜΟΣ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΚΕΡΚΥΡΑΣ ΚΑΙ ΔΙΑΠΟΝΤΙΩΝ ΝΗΣΩΝ

Μονάδα
ΔΗΜΑΡΧΟΣ | ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ | ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΑΝΑΚΥΚΛΩΣΗΣ | ΤΜΗΜΑ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ, ΕΠΟΠΤΕΙΑΣ ΚΑΙ ΠΡΟΩΘΗΣΗΣ ΤΗΣ ΚΥΚΛΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ

Κωδικός Θέσης	**Εξυπηρέτηση Πολίτη**
6820871138	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΥ ΓΕΩΡΓΑΚΗ, 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
Έχει ως κύρια αρμοδιότητα την υποστήριξη και οργάνωση των διοικητικών διαδικασιών του Τμήματος. Εργάζεται για την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος, διασφαλίζοντας τη σωστή και έγκαιρη διαχείριση εγγράφων, την αλληλογραφία, την οργάνωση συναντήσεων και την επικοινωνία με εξωτερικούς συνεργάτες και υπηρεσίες.

Γενικό Προφίλ	
Μισθολογικές Προβλέψεις	**Βαθμοί**
ΕΝΙΑΙΟ ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΟ - Ν. 4354/2015 (ΦΕΚ Α' 176), ΚΕΦ. Β'	• Α΄

☐Επιπλέον αμοιβές	• Β΄ • Γ΄ • Δ΄

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρεται σε**
• ΛΟΙΠΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ	• Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΑΝΑΚΥΚΛΩΣΗΣ • Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ, ΕΠΟΠΤΕΙΑΣ ΚΑΙ ΠΡΟΩΘΗΣΗΣ ΤΗΣ ΚΥΚΛΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ

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.
- Υποστήριξη Διαχείρισης Εγγράφων και Αλληλογραφίας:
- - Διαχείριση και αρχειοθέτηση όλων των διοικητικών εγγράφων του Τμήματος, σύμφωνα με τις διαδικασίες και τις πολιτικές του οργανισμού.
- - Διαχείριση εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας, παρακολούθηση των αλληλογραφικών ζητημάτων και καταγραφή των εγγράφων.
- Οργάνωση και Παρακολούθηση Διοικητικών Διαδικασιών:
- - Υποστήριξη στην εκτέλεση των καθημερινών διοικητικών διαδικασιών, περιλαμβανομένων των αιτημάτων και της επικοινωνίας με άλλες υπηρεσίες ή εξωτερικούς συνεργάτες.
- - Καταγραφή και παρακολούθηση της πορείας αιτημάτων και υποθέσεων που σχετίζονται με τις διοικητικές διαδικασίες του Τμήματος.
- Υποστήριξη Στη Συγκέντρωση και Ανάλυση Διοικητικών Δεδομένων:
- - Συγκέντρωση, καταγραφή και επεξεργασία διοικητικών δεδομένων και αναφορών που απαιτούνται για την υποστήριξη των λειτουργιών του Τμήματος.
- - Παροχή πληροφοριών και αναφορών στη Διεύθυνση του Τμήματος, βασισμένων σε οργανωμένα και ακριβή δεδομένα.
- Οργάνωση και Υποστήριξη Συνεδριάσεων και Εκδηλώσεων:
- - Υποστήριξη στην οργάνωση συναντήσεων και εκδηλώσεων του Τμήματος, περιλαμβανομένων της προετοιμασίας, της διαχείρισης ημερολογίων και της καταγραφής των πρακτικών.
- - Διασφάλιση της κατάλληλης προετοιμασίας για εσωτερικές και εξωτερικές συναντήσεις του Τμήματος, καθώς και η συντονισμένη επικοινωνία με τους συμμετέχοντες.
- Διαχείριση και Υποστήριξη Συστήματος Αρχειοθέτησης:
- - Διαχείριση του ηλεκτρονικού και φυσικού αρχείου του Τμήματος, ώστε να διασφαλίζεται η εύκολη αναζήτηση και η σωστή αρχειοθέτηση των εγγράφων.
- - Ενημέρωση του συστήματος διαχείρισης αρχείων με νέες εγγραφές και επικαιροποιήσεις αρχείων.
- Υποστήριξη στην Εκτέλεση Εσωτερικών Διαδικασιών και Πολιτικών:
- - Συνεργασία με τα μέλη του Τμήματος για την εφαρμογή των εσωτερικών διαδικασιών και πολιτικών του οργανισμού.
- - Υποστήριξη στην ενημέρωση του προσωπικού για τις εσωτερικές διαδικασίες και τη σωστή εφαρμογή τους.
- Παροχή Υποστήριξης Στη Διαχείριση Προμηθευτών και Υλικών:

- - Υποστήριξη στην παρακολούθηση των προμηθευτών και της προμήθειας των υλικών που απαιτούνται για τη λειτουργία του Τμήματος.
- - Καταγραφή των παραγγελιών και παρακολούθηση της παραλαβής των προμηθευμένων υλικών.
- Διοικητική Υποστήριξη στον Προγραμματισμό και Υλοποίηση Έργων:
- - Παροχή διοικητικής υποστήριξης σε τυχόν έργα που πραγματοποιεί το Τμήμα, όπως τη σύνταξη εκθέσεων, την καταγραφή δεδομένων και την επικοινωνία με τους εμπλεκόμενους φορείς.
- - Συνεργασία με τα υπόλοιπα μέλη του Τμήματος για τη διασφάλιση της έγκαιρης και ορθής υλοποίησης των έργων.
- Επικοινωνία με Εξωτερικούς Συνεργάτες και Υπηρεσίες:
- - Εξασφάλιση της καλής επικοινωνίας με άλλες υπηρεσίες του οργανισμού, καθώς και με εξωτερικούς συνεργάτες και φορείς για τη διεκπεραίωση των διοικητικών και διαδικαστικών θεμάτων του Τμήματος.
- Άλλες Διοικητικές Υποστηρικτικές Ενέργειες:
- - Εκτέλεση άλλων διοικητικών καθηκόντων και υποστηρικτικών ενεργειών που ενδέχεται να προκύψουν και να απαιτούν άμεση διαχείριση.

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	