ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης

ΕΚΔΟΣΗ:	3
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	15/05/2026

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Γενικές Υποθέσεις-Διοικητική Μέριμνα	2.1	Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης ΤΜΗΜΑ ΑΔΕΙΟΔΟΤΗΣΗΣ ΚΑΙ ΕΛΕΓΧΟΥ ΧΡΗΣΗΣ ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΩΝ ΧΩΡΩΝ

Φορέας
ΔΗΜΟΣ ΝΙΚΑΙΑΣ-ΑΓΙΟΥ ΙΩΑΝΝΗ ΡΕΝΤΗ

Μονάδα
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΔΕΙΟΔΟΤΗΣΕΩΝ ΚΑΙ ΕΜΠΟΡΙΚΩΝ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΩΝ | ΤΜΗΜΑ ΑΔΕΙΟΔΟΤΗΣΗΣ ΚΑΙ ΕΛΕΓΧΟΥ ΧΡΗΣΗΣ ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΩΝ ΧΩΡΩΝ

Κωδικός Θέσης	**Εξυπηρέτηση Πολίτη**
7733679582	ΝΑΙ

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
Συμβάλλει στην εύρυθμη λειτουργία της υπηρεσίας και στην εκτέλεση των δραστηριοτήτων της, παρέχοντας υποστήριξη σε οργανωτικά και λειτουργικά θέματα.

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**
• Υπουργ.Εσωτ.,Αποκ.Διοικ.Αττ.,Περιφ.Αττικ. Τμημ.Υγειον.& Περιβαλ.Ελεγχου-Τμήμ.Υπαίθριου Εμπ. - Δ/νση Περιβάλ.&Κλιματ. Αλλ.,Γεν.Αστυν. Δ/νση Αττ.,Δ/νση Τροχαίας Αττ.,Δ/νση Ασφ. Αττ.,Υπουργ.Πολιτ.&Αθλητ.Υπουργ. Οικον. & Ανάπτ.,ΟΤΑ α&β βαθ. & Περιφ. Επικρατ.,Διοικητικά Δικαστ.όλων των βαθμίδων,Συλλόγους επαγγελ.,ΑΜΕΑ κ.λ.π.,Δημοτ. Συμβούλ.,Επιτροπή Ποιότ. Ζωής , Οικον. Επιτρ.,Δημοτ. Κοιν. Δήμου, Λοιπές Δ/νσεις & τμημ. του Δήμου μας ,Λοιπές Δημόσιες Υπηρ.:Υγειον.Επιτρ.,Πυροσβ.ΔΕΔΔΗΕ, ΔΕΗ,ΟΣΕ,κ.λ.π.	• -Προϊστάμενο Τμήματος Αδειοδοτησεων & Ρύθμισης Εμπορικών δραστηριοτήτων • -Προϊστάμενο Δ/νσης Περιβάλλοντος & Ποιότητας Ζωής

Κύρια καθήκοντα
• Τήρηση, ενημέρωση και αρχειοθέτηση εγγράφων και φακέλων της υπηρεσίας του. • Κατάρτιση και διεκπεραίωση διοικητικών εγγράφων. • Μεριμνά για τη λειτουργική διασύνδεση των ασκούμενων αρμοδιοτήτων με τους επιχειρησιακούς στόχους της υπερκείμενης Διεύθυνσης . • -Συγκεντρώνει ,επεξεργάζεται , συνθέτει κα ιπαρουσιάζει τα απαραίτητα δεδομένα για την υποστήριξη της διαδικασίας λήψης αποφάσεων . • -Διασφαλίζει συνθήκες συνεργασίας με άλλες υπηρεσίες του Δήμου και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης . • -Εφαρμόζει και παρακολουθεί τη στοχοθεσία του Τμήματος και αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της αποδοτικότητας των υπαλλήλων . • -Παροτρύνει τους υπαλλήλους για την υλοποίηση των δράσεων του Τμήματος • -Κατανέμει το αντικείμενο και τα εισερχόμενα στους υπαλλήλους του Τμήματος . • -Επισημαίνει τις επιμορφωτικές ανάγκες του προσωπικού του Τμήματος και διαμορφώνει ευκαιρίες μάθησης για το σύνολο αυτού . • -Εισηγείται στον προϊστάμενο Διεύθυνσης για ζητήματα σχετικά με τα περιγράμματα θέσεων εργασίας του Τμήματος. • -Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας του Τμήματος . • -Διατυπώνει εισηγήσεις σχετικά με την χορήγηση αδειών για την άσκηση εμπορικών και γενικών επιχειρηματικών δραστηριοτήτων , σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με την ισχύουσα νομοθεσία , τους αντίστοιχους υγειονομικούς κανονισμούς και τις ισχύουσες διατάξεις . • -Παρακολουθεί και ελέγχει την εφαρμογή των αποφάσεων των σχετικών με τα προηγούμενα θέματα εμπορικής δραστηριότητας και εισηγείται τη λήψη μέτρων , σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις (ανάκληση άδειας , επιβολή προστίμων κ.λπ.) • -Μεριμνά για τη χορήγηση βεβαιώσεων εγκατάστασης επιχειρήσεων υγειονομικού ενδιαφέροντος , παρακολουθεί και ελέγχει τις διαδικασίες για την γνωστοποίηση λειτουργίας καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος . • -Διατυπώνει εισηγήσεις στις Δημοτικές Κοινότητες Νίκαιας & Ρέντη , σχετικά με την ίδρυση και λειτουργία καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος καθώς επίσης την παράταση λειτουργίας των μουσικών οργάνων. • -Μεριμνά και εκδίδει βεβαίωση άσκησης επαγγέλματος κουρέα, κομμωτή τεχνίτη περιποίησης χεριών και ποδιών , σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

- -Διατυπώνει εισηγήσεις σχετικά με τους όρους διάταξεις που θα διέπουντον κανονισμό χρήσης παραχωρημένων κοινόχρηστων χώρων του Δήμου.
- -Διατυπώνει εισηγήσεις σχετικά με τον καθορισμό των χώρων και των όρων λειτουργίας των υπαίθριων εμπορικών δραστηριοτήτων (λαϊκές αγορές και εμποροπανηγύρεις) και διατυπώνει εισηγήσεις σχετικά για τον καθορισμό των ανώτατου αριθμού των αδειών υπαίθριου πλανόδιου εμπορίου και τη συγκρότηση της Επιτροπής Υπαίθριου Πλανόδιου Εμπορίου.
- -Μεριμνά για την εφαρμογή της ισχύουσας νομοθεσίας σχετικά με τη χορήγηση αδειών εκμετάλλευσης περιπτέρων κα ιτη διαχείρηση αυτών .
- -Διατυπώνει εισηγήσεις σχετικά με τους όρους Διακήρυξης για τη Δημοπράτηση των περιπτέρων και διατυπώνει εισηγήσεις σχετικά με τους όρους Διακήρυξης για τη δημοράτηση κοινόχρηστων χώρων για την προβολή υπαίθριας διαφήμισης .
- -Διατυπώνει εισηγήσεις στην επιτροπή Ποιότητας Ζωής για τηνέγκριση ή μη χορήγησης άδειας κοινόχρηστου χώρου των επιχειρήσεων (περιπτέρων ,επιχειρήσεων κ.λ.π.)
- -Μεριμνά για την έκδοση των αδειών κοινόχρηστου χώρου (επιχειρήσεων , περιπτέρων).
- -Μεριμνά για την έκδοση αδειών στάσιμου υπαίθριου εμπορίου , τις εποχιακές άδειες στάσιμου υπαίθριου εμπορίου και τις άδειες συμμετοχής σε εμποροπανηγύρεις .
- - Διατυπώνει εισηγήσεις για τη σύσταση της επιτροπής φιλικού διακανονισμού για την εξώδικη επίλυση των διαφορών ανάμεσα σε προμηθευτές και σε καταναλωτές ή ενώσεις καταναλωτών , τηρεί αρχεία των πορισμάτων της οικείας επιτοπής καθώς και μητρώο καταναλωτών .
- -Μεριμνά για τη διενεργεια και τον έλεγχο της εφαρμογής των διατάξεων περί υπαίθριας διαφήμισης , των προδιαγραφών των διαφημιστικών πλαισίων και επιγραφών , προβαίνει στην αφαίρεση των παράνομων υπαίθριων διαφημίσεων και εισηγείται την επιβολή των προβλεπόμενων προστίμων , με τις προϋποθέσεις και τους όρους που προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία .
- - Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων για το υπαίθριο εμπόριο και τις λαϊκες αγορές .
- -Ελέγχει τους κοινόχρηστους χώρους των ΚΥΕ , των εμπορικών επιχειρήσεων των περιπτέρων και άλλων και συντάσσει εκθέσεις αυτοψίας με τις οποίες ενημερώνει το τμήμα Εσόδων και Δημοτικής Περιουσίας προκειμένου να προβεί στην επιβολή των προστίμων σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία .
- -Μεριμνά για την αποστολή Διοικητικών φακέλωνστα Διοικητικά Δικαστήρια όλων των βαθμίδων (Πρωτοδικείο , Εφετείο , ΣΤΕ,κ.λ.π.)

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 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 υπηρετεί : Ν.4442/2016 , ΚΥΑ 16228/2017 , ΚΥΑ 36873/2007 , Ν.1080/1980, Ν. 4483/2017 , Ν.1044/1971, 1043/1980 , Ν.4257/2014, Ν.3648/2008 , Ν. 2696/99 ΚΟΚ , Υγειονομική Διάταξη Υ1γ/Γ.Π./οικ.47829/κ.λ.π. • - Βασικές γνώσεις χειρισμού Η/Υ
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	• Επιθυμητή η απασχόληση εκτός υποχρεωτικού ωραρίου λόγω υπηρεσιακών αναγκών
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	