ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης

ΕΚΔΟΣΗ:	1
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	17/07/2025

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Γενικές Υποθέσεις-Διοικητική Μέριμνα	2.1	Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης ΤΜΗΜΑ ΜΕΛΕΤΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΒΛΕΨΕΩΝ ΕΡΓΩΝ

Φορέας
ΔΗΜΟΣ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΚΕΡΚΥΡΑΣ ΚΑΙ ΔΙΑΠΟΝΤΙΩΝ ΝΗΣΩΝ

Μονάδα
ΔΗΜΑΡΧΟΣ | ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ | ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ | ΤΜΗΜΑ ΜΕΛΕΤΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΒΛΕΨΕΩΝ ΕΡΓΩΝ

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
8012291117	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
Υποστηρίζει διοικητικά και λογιστικά το Τμήμα Μελετών και Επιβλέψεων Έργων, συμβάλλοντας στην εύρυθμη λειτουργία του τμήματος και στην υλοποίηση του Τεχνικού Προγράμματος 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**
• ΛΟΙΠΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ	• Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ • Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΜΕΛΕΤΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΒΛΕΨΕΩΝ ΕΡΓΩΝ

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 και γραμματειακή υποστήριξη
- - Τήρηση αρχείου εισερχόμενων και εξερχόμενων εγγράφων του Τμήματος.
- - Καταχώριση και ενημέρωση φακέλων έργων και μελετών.
- - Προετοιμασία, δακτυλογράφηση, διακίνηση και αρχειοθέτηση εγγράφων, εισηγήσεων και αποφάσεων.
- - Διοικητική υποστήριξη των μηχανικών και επιβλεπόντων του Τμήματος στις διαδικασίες σχεδιασμού, ωρίμανσης και υλοποίησης των έργων.
- Υποστήριξη Τεχνικού Προγράμματος και προμηθειών
- - Συμμετοχή στη συγκέντρωση αιτημάτων και στη σύνταξη σχεδίων του Τεχνικού Προγράμματος.
- - Παρακολούθηση της πορείας υλοποίησης του Τεχνικού Προγράμματος και τήρηση σχετικών πινάκων και καταστάσεων.
- - Συνεργασία με την Οικονομική Υπηρεσία για την παρακολούθηση χρηματοδοτήσεων, απορροφήσεων και τροποποιήσεων του προϋπολογισμού έργων.
- - Σύνταξη και υποβολή περιοδικών απολογισμών δράσης και οικονομικών στοιχείων του Τμήματος.
- Υποστήριξη Δημοσίων Συμβάσεων
- - Διοικητική υποστήριξη κατά την προετοιμασία και διενέργεια διαγωνισμών (σύνταξη τευχών δημοπράτησης, προκηρύξεων, πρακτικών κ.λπ.).
- - Τήρηση αρχείων και καταστάσεων των έργων που υλοποιούνται μέσω δημοσίων συμβάσεων.
- - Παρακολούθηση χρονοδιαγραμμάτων συμβάσεων και διοικητική διαχείριση σχετικών εγγράφων.
- - Διαχείριση ενστάσεων, προσφυγών και υποστηρικτικών εγγράφων προς τις επιτροπές διαγωνισμών.
- Υποστήριξη στην εκπόνηση μελετών
- - Τήρηση αρχείου μελετών, προδιαγραφών και τεχνικών φακέλων.
- - Συγκέντρωση των απαιτούμενων εγγράφων και δικαιολογητικών για την αδειοδότηση των έργων.
- - Υποστήριξη των διαδικασιών ανάθεσης μελετών (σύνταξη διοικητικών εγγράφων, εισηγήσεων κ.λπ.).
- Υποστήριξη υλοποίησης έργων
- - Τήρηση στοιχείων υλοποίησης έργων (χρονοδιαγράμματα, πρόοδος, δαπάνες, πιστοποιήσεις).
- - Συμμετοχή στη διοικητική διαχείριση της παρακολούθησης συγχρηματοδοτούμενων έργων.
- - Υποστήριξη στη σύνταξη ανακεφαλαιωτικών πινάκων και τεχνικών αναφορών, με χρήση κατάλληλων φορμών και υποδειγμάτων.
- Επικοινωνία και συνεργασία
- - Συνεργασία με λοιπές υπηρεσίες του Δήμου, με εξωτερικούς φορείς, Υπουργεία, Περιφέρεια, σχολικές μονάδες και άλλες διοικητικές ενότητες στο πλαίσιο του έργου του Τμήματος.
- - Διεκπεραίωση επικοινωνίας με αναδόχους και μελετητές, σε ό,τι αφορά τις διοικητικές διαδικασίες.

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	