ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης

ΕΚΔΟΣΗ:	3
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	15/07/2026

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Γενικές Υποθέσεις-Διοικητική Μέριμνα	2.1	Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης ΤΜΗΜΑ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ & ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΟΡΓΑΝΩΝ

Φορέας
ΔΗΜΟΣ ΔΙΔΥΜΟΤΕΙΧΟΥ

Μονάδα
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ | ΤΜΗΜΑ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ & ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΟΡΓΑΝΩΝ

Κωδικός Θέσης	**Εξυπηρέτηση Πολίτη**
8816203456	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΒΑΣΙΛΕΩΣ ΓΕΩΡΓΙΟΥ & ΟΡΦΕΩΣ 1, 68300, ΔΗΜΟΣ ΔΙΔΥΜΟΤΕΙΧΟΥ, 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. Λειτουργεί στο πλαίσιο της διοικητικής διαδικασίας και διεκπεραιώνει στην οργανική μονάδα στην οποία υπηρετεί, μέρος ή σύνολο διοικητικών εργασιών υπό την καθοδήγηση του 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΄

☐Επιπλέον αμοιβές	• Β΄ • Γ΄ • Δ΄

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρεται σε**
• Υπουργεία • Π.Ε. Έβρου • Αποκεντρωμένη Διοίκηση Μακεδονίας Θράκης • Όλες τις Διευθύνσεις & Αυτοτελή Τμήματα του Δήμου	• Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ, ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ ΚΑΙ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΟΡΓΑΝΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ • Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ • Αρμόδιο Αντιδήμαρχο • Δήμαρχο

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. • Η μέριμνα για την ορκωμοσία του Δημάρχου και του Δημοτικού Συμβουλίου, τις διαδικασίες για την πρώτη συγκρότησή του μετά από κάθε εκλογική διαδικασία όπως η κατά νόμο εκλογή του Προεδρείου και των μελών της Εκτελεστικής Επιτροπής, Οικονομικής Επιτροπής, Επιτροπής Διαβούλευσης, και Επιτροπής Ποιότητας Ζωής καθώς και για τις διαδικασίες αντικατάστασης σε περίπτωση παραίτησης ή κατ οιονδήποτε τρόπο έλλειψης του Δημάρχου ή Δημοτικού Συμβούλου. • Η οργάνωση των Συνεδριάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου ,της Εκτελεστικής Επιτροπής , Επιτροπής Διαβούλευσης,Οικονομικής Επιτροπής και της Επιτροπής Ποιότητας Ζωής. • Η γραμματειακή υποστήριξη του Δημοτικού Συμβουλίου,της Εκτελεστικής Επιτροπής της Οικονομικής Επιτροπής, Επιτροπής Διαβούλευσης και της Επιτροπής Ποιότητας Ζωής στην εκτέλεση όλων των αρμοδιοτήτων τους, σύμφωνα με την σχετική νομοθεσία. • Η σύνταξη και η κοινοποίηση των ημερησίων διατάξεων των Συνεδριάσεων στα μέλη του Δημοτικού Συμβουλίου, της Εκτελεστικής Επιτροπής, της Οικονομικής Επιτροπής, Επιτροπής Διαβούλευσης,και της Επιτροπής Ποιότητας Ζωής μέσα στις νόμιμες προθεσμίες. • Η άσκηση ελέγχου για το αν το θέμα κάθε εισήγησης προς ένταξη στην ημερήσια διάταξη, άπτεται της • αρμοδιότητας του Δημοτικού Συμβουλίου, της Εκτελεστικής Επιτροπής,Επιτροπής Διαβούλευσης, της Οικονομικής Επιτροπής και της Επιτροπής Ποιότητας Ζωής αντίστοιχα. Σε αντίθετη περίπτωση μεριμνά για την επιστροφή της εισήγησης, με τις αντίστοιχες παρατηρήσεις. • Η μέριμνα για τη συγκέντρωση στοιχείων, (απαραίτητα δικαιολογητικά και εισηγήσεις των Υπηρεσιών του Δήμου), ώστε τα προς συζήτηση θέματα να είναι πλήρη και θέτει τους φακέλους των θεμάτων υπόψη των • ενδιαφερομένων Δημοτικών Συμβούλων για την ενημέρωσή τους. • Η τήρηση και η σύνταξη των πρακτικών των συνεδριάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου καθώς επίσης και την • αποστολή των αρχείων, προς απομαγνητοφώνηση. • Η τήρηση και η σύνταξη των πρακτικών των συνεδριάσεων, της Εκτελεστικής Επιτροπής,Επιτροπής Διαβούλευσης, της Οικονομικής Επιτροπής και της Επιτροπής Ποιότητας Ζωής. • Η μέριμνα για την υπογραφή και επικύρωση των πρακτικών των Συνεδριάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου, της Εκτελεστικής Επιτροπής,Επιτροπής Διαβούλευσης,της Οικονομικής Επιτροπής και της Επιτροπής Ποιότητας Ζωής

- Η τήρηση και η ενημέρωση του αρχείου με τα πρακτικά και τις αποφάσεις, της Εκτελεστικής Επιτροπής, της Οικονομικής Επιτροπής ,Επιτροπής Διαβούλευσης και της Επιτροπής Ποιότητας Ζωής.
- Η ανάρτηση των Αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου, της Εκτελεστικής Επιτροπής,Επιτροπής Διαβούλευσης, της Οικονομικής Επιτροπής και της Επιτροπής Ποιότητας Ζωής καθώς και των αποφάσεων εγκριτικών η απορριπτικών της Αποκεντρωμένης Διοίκησης στον διαδικτυακό ιστότοπο της ΔΙΑΥΓΕΙΑΣ.
- Η σύνταξη διαβιβαστικών εγγράφων όλων των αποφάσεων προς την Αποκεντρωμένη Διοίκηση και η
- αρχειοθέτηση τους (ανάλογα με το αντικείμενο του θέματος).
- Η κοινοποίηση των αποφάσεων στις αρμόδιες εποπτεύουσες αρχές για τον έλεγχο της νομιμότητας αυτών.
- Ισχύουν τα καθήκοντα που απορρέουν από τις αρμοδιότητες του Τμήματος ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ, ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ ΚΑΙ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΟΡΓΑΝΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ, όπως αυτά περιγράφονται στον ισχύοντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Διδυμοτείχου (ΦΕΚ 2318 τ.Β΄ 17/10/2011) όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία
Συνεργάζεται με τους υπαλλήλους του Τμήματος & του Δήμου γενικότερα, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των καθηκόντων του και 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	
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 στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου χρήση ηλεκτρονικού συστήματος πρωτοκόλλησης καθώς και τυχόν ειδικές εφαρμογές πληροφορικής ή αυτοματισμούς γραφείου

Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	• Υπερωριακή απασχόληση καθημερινές ή εξαιρέσιμες, εφόσον υπάρξει ανάγκη, ύστερα από εντολή ενός από αυτούς που αναφέρεται.
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	