

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης**ΕΚΔΟΣΗ:**

4

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:

17/05/2026

Τομέας Πολιτικής**Κωδικός ΓΠ****Τίτλος Θέσης Εργασίας**Γενικές Υποθέσεις-
Διοικητική Μέριμνα

2.1

Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης
ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΑΣΤΥΝΟΜΙΚΟ ΤΜΗΜΑ 1ΗΣ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ
ΚΟΙΝΟΤΗΤΑΣ**Οργανισμός**

ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ

ΜονάδαΔΗΜΑΡΧΟΣ | ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ | ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΚΗΣ
ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ | ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ | ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΑΣΤΥΝΟΜΙΚΟ ΤΜΗΜΑ 1ΗΣ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ
ΚΟΙΝΟΤΗΤΑΣ**Κωδικός Θέσης****Κατηγορία Προσωπικού**

9549830334

ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Εργασιακή Σχέση

ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ /ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ /ΔΗΜΟΣΙΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ

**Εντός
Προσοντολογίου****Κατηγορία
Εκπαίδευσης****Κλάδος****Ειδικότητα**

ΝΑΙ

ΔΕ

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ

Τόπος Εργασίας

ΛΙΟΣΙΩΝ 22, 10438, ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ, Ελλάδα

Εξυπηρέτηση Πολίτη

ΝΑΙ

Συντομη Περιγραφή της θέσης εργασίαςΣυμβάλλει στην εύρυθμη λειτουργία της υπηρεσίας και στην εκτέλεση των δραστηριοτήτων της, παρέχοντας
υποστήριξη σε οργανωτικά και λειτουργικά θέματα.**Γενικό Προφίλ****Μισθολογικές Προβλέψεις****Βαθμός**☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο

• Α΄

☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο

• Β΄

☐ Επιπλέον αμοιβές

• Γ΄

• Δ΄

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρεται σε
	• Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ • Προϊστάμενος μονάδας: ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΑΣΤΥΝΟΜΙΚΟ ΤΜΗΜΑ 1ΗΣ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΟΙΝΟΤΗΤΑΣ

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. • Εισηγείται την αφαίρεση άδειας οικοδομής για οφειλόμενες ασφαλιστικές εισφορές στο Ι.Κ.Α. • Διεκπεραιώνει τις καταγγελίες περί καπνίσματος, συμπεριλαμβανομένων αυτών που προέρχονται από την πανελλήνια γραμμή καταγγελιών και πληροφόρησης για το κάπνισμα και αφορούν χώρους εντός των διοικητικών ορίων της κάθε Δημοτικής Κοινότητας. • Προστατεύει τη δημοτική και κοινοτική περιουσία, φροντίζοντας για την φύλαξη των δημοτικών κτιρίων και περιουσίας. • Συντάσσει εκθέσεις για την έκδοση πρωτοκόλλου διοικητικής αποβολής και για τη χορήγηση βεβαίωσης μόνιμης κατοικίας. • Παραλαμβάνει και τηρεί αρχείο των κατασχεμένων εμπορευμάτων που υποχρεωτικά διαβιβάζονται στην κεντρική αποθήκη. • Τηρεί αρχείο αποφάσεων που αφορούν σε καταστήματα, επιχειρήσεις και οίκους ανοχής και στις περιπτώσεις σφραγίσεων, αποσφραγίσεων ή επανασφραγίσεων, μεριμνά για την αποστολή/κοινοποίηση αντιγράφων των εκθέσεων των Δημοτικών Αστυνομικών στα κατά τόπους αρμόδια Τμήματα της Ελληνικής Αστυνομίας. • Αναλαμβάνει τη σύνταξη εκθέσεων προς τις δικαστικές αρχές, αναφορικά με τις παραβάσεις αρμοδιότητας της υπηρεσίας, σύμφωνα με τη κείμενη νομοθεσία. • Αναλαμβάνει τη σύνταξη εκθέσεων προς τις δικαστικές αρχές αναφορικά με παραβάσεις του Ποινικού Κώδικα εναντίον του προσωπικού της υπηρεσίας (απειθεία, εξύβριση, αντίσταση, απειλή) κατά την άσκηση των καθηκόντων του και τις αποστέλλει στις αρμόδιες αρχές. • Τηρεί το αρχείο του Τμήματος για τις υποβληθείσες εκθέσεις προς τις δικαστικές αρχές και τα σχετικά του έντυπα. • Χειρίζεται τα παράπονα των πολιτών που υποβάλλονται στο Τμήμα. • Δέχεται τις γραπτές ενστάσεις του κοινού για τις Εκθέσεις Βεβαίωσης Παράβασης του Κ.Ο.Κ., για την επιβολή των διοικητικών κυρώσεων βάσει των κανονιστικών αποφάσεων του Δήμου και για τις εκθέσεις κατάληψης κοινόχρηστων χώρων που συντάχθηκαν από υπαλλήλους του Τμήματος και τις προωθεί στο Τμήμα Επιχειρησιακού Σχεδιασμού για διεκπεραίωση. • Έχει την ευθύνη συγκέντρωσης της καθημερινής δραστηριότητας και της σύνταξης ημερήσιας και μηνιαίας αναφοράς προς την Διεύθυνση. • Τηρεί βιβλίο συμβάντων όπου αναγράφονται όλα τα περιστατικά που συνέβησαν κατά τη διάρκεια της λειτουργίας της Υπηρεσίας και άπτονται των αρμοδιοτήτων. • Παρακολουθεί, τηρεί αρχείο και διεκπεραιώνει την εισερχόμενη και εξερχόμενη αλληλογραφία ευθύνης του Τμήματος. • Σχεδιάζει και αναθέτει καθήκοντα στους υπαλλήλους του Τμήματος για έλεγχο των τομέων του Τμήματος. • Διαβιβάζει όλες τις παραβάσεις που βεβαιώνονται, στο τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης.

- Διαβιβάζει όλες τις εκθέσεις που αφορούν σε έλεγχοι κατάληψης κοινοχρήστου χώρου από εμπορικά καταστήματα, καταστήματα υγειονομικού ενδιαφέροντος και περίπτερα για την περαιτέρω επεξεργασία στο τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης.
- Διαβιβάζει όλες τις εκθέσεις που αφορούν σε ελέγχους οικοδομών και υπαίθριας διαφήμισης στο τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης και στις αρμόδιες Διευθύνσεις για περαιτέρω επεξεργασία.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα

Υπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα

ΌΧΙ

Τυπικά Προσόντα

Προσόντα βάση 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.

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 αρμοδιότητας της οργανικής μονάδας στην οποία υπηρετεί.
- Γνώση χειρισμού Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου.
- Επιθυμητή η πολύ καλή γνώση της αγγλικής ή γαλλικής γλώσσας.

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
Επιθυμητά Προσόντα		
Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
	ΌΧΙ	