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 ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΟΧΗΜΑΤΩΝ

Φορέας
ΔΗΜΟΣ ΝΙΚΑΙΑΣ-ΑΓΙΟΥ ΙΩΑΝΝΗ ΡΕΝΤΗ

Μονάδα
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΑΝΑΚΥΚΛΩΣΗΣ | ΤΜΗΜΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΟΧΗΜΑΤΩΝ

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
9672911019	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΠΟΤΑΜΟΥ ΕΝΑΝΤΙ 20, 18452, 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**
• -Περιφέρεια Αττικής ΟΤΑ α' • -Αποκεντρωμένη Διοίκηση Αττικής • -Περιφερειακή Ενότητα Πειραιά (Δ/νση Μεταφορών & Επικοινωνιών) • -Υπουργεία (όπως Μεταφορών & Υποδομών) • -Ολες τις Δ/νσεις του Δήμου	• Προιστάμενο Τμήματος

Κύρια καθήκοντα

- Τήρηση, ενημέρωση και αρχειοθέτηση εγγράφων και φακέλων της υπηρεσίας του.
- Κατάρτιση και διεκπεραίωση διοικητικών εγγράφων.
- Εξυπηρέτηση και πληροφόρηση των συναλλασσομένων για θέματα της υπηρεσίας.
- Διακίνηση όλων των εγγράφων του τμήματος προς υπογραφή σε εξωτερικές υπηρεσίες εντός και εκτός του Δήμου
- -Διεκπεραίωση νομιμοποιητικών εγγράφων σε υπηρεσίες άλλες εκτός του Δήμου
- -Χρησιμοποίηση φωτοτυπικού μηχανήματος για την αναπαραγωγή διαφόρων εγγράφων.
- -Διαχείριση (καταχώρηση στοιχείων) στο πρόγραμμα που αφορά όλα τα οχήματα και Μηχανήματα έργου του Δήμου.
- Τήρηση αρχείου όλων των απαιτούμενων δικαιολογητικών που αφορά κάθε όχημα και μηχάνημα έργου του Δήμου και των αποκεντρωμένων υπηρεσιών.
- Μεριμνά για την παραλαβή όλων των απαιτούμενων δικαιολογητικών που πρέπει να έχει ο οδηγός στο όχημα ή μηχάνημα έργου.
- Μηνιαία έκδοση εντολών καυσίμων που αφορά όλα τα οχήματα και τα μηχανήματα έργου.
- Διαχείριση και έκδοση των απαιτούμενων παραστατικών κάθε 15 (δέκα πέντε ήμέρες) της κατανάλωσης των καυσίμων.
- Καθημερινή έκδοση δελτίων κίνησης όλων των οχημάτων και μηχανημάτων έργου
- Εκδοση δελτίων βλαβών Σ1 όλων των οχημάτων και μηχανημάτων έργου
- Εκδοση δελτίων κίνησης Σ& όλων των οχημάτων για άμεση επισκευή σε εξωτερικό συνεργείο (εκτός των αποκεντρωμένων υπηρεσιών).
- Παρακολούθηση και εποπτεία της κατάναλωσης καυσίμων όλων των οχημάτων.
- Συγκέντρωση και επεξεργασία στατιστικών στοιχείων και διαχείριση στοιχείων κίνησης.
- Δηλώσεις τροχαίων ατυχημάτων
- καθημερινός έλεγχος παρουσιολογίων των εργαζομένων του τμήματος.
- Σύνταξη και ολοκλήρωση αποφάσεων Δημάρχου για ωράριο - υπερωρίες - 24ωρο.
- Εκδοση υπερωριών των υπαλλήλων του τμήματος.
- Δημοσίευση, ανάρτηση θεμάτων που αφορούν το προσωπικό του τμήματος.
- Επαφή σε τακτά διαστήματα με τους φορείς που απαιτείται
- Διεκπεραίωση εγγράφων για αλλαγή χρήσεως όλων των οχημάτων και μηχανημάτων έργου
- Εκδοση νέων αδειών κυκλοφορίας και πινακίδων.
- προγραμματισμός προμηθειών
- Σύνταξη προϋπολογισμού και απολογισμού του τμήματος.
- Εισηγήσεις για έγκριση δαπάνης και διάθεση πιστώσεων προς την οικονομική επιτροπή
- Εγκαιρη διάθεση κάρτας καυσαερίων όλων των οχημάτων
- Μεριμνά για τη διενέργεια πιστοποιήσεων από ειδικά συνεργεία των ανυψωτικών μηχανημάτων καλαθοφόρων κ.λ.π. όταν αυτό απαιτείται από τη νομοθεσία.

- Μεριμνά για την έκδοση βεβαιώσεων αναλογικών ή ψηφιακών ταχογράφων
- Μεριμνά για την απόσυρση παλαιών οχημάτων και μηχανημάτων έργου.
- Αναρτήσεις στο πρόγραμμα Διαύγεια
- Σύνταξη μελετών και τεχνικών προδιαγραφών όλων των οχημάτων και μηχανημάτων έργου για έκδοση Δελτίων ΚΤΕΟ, τέλη χρήσεων των μηχανημάτων έργου, Τέλη κυκλοφορίας, οδική βοήθεια, συμβόλαια ασφάλισης, αγορά οχημάτων, τριγώνων, πυροσβεστήρων φαρμακείων κ.λ.π.
- Συμμετοχή σε ομάδες εργασιας και επιτροπές.

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	• 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. • 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. • Γνώσεις των Ν. 3852/2010 ΚΑΛΛΙΚΡΑΤΗΣ & 4555/2018 ΚΛΕΙΣΘΕΝΗΣ • -Βασικές γνώσεις του κώδικα διοικητικής διαδικασίας και του Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων Ν. 3584/2007 • Γνώσεις του Νομοθετικού πλαισίου που αφορά τις υποχρεώσεις για νόμιμη χρήση και κίνηση των υπηρεσιακών οχημάτων και μηχανημάτων έργου

Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	• Επιθυμητή η απασχόληση εκτός ωραρίου εργασίας 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	