ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης

ΕΚΔΟΣΗ:	1
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	02/10/2025

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Γενικές Υποθέσεις-Διοικητική Μέριμνα	2.1	Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης Π0502 - ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΥΡΩΣΕΩΝ

Φορέας
ΔΗΜΟΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ

Μονάδα
Π - ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΖΩΗΣ | Π05 - ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΜΑΤΙΑ | Π0502 - ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΥΡΩΣΕΩΝ

Κωδικός Θέσης	**Εξυπηρέτηση Πολίτη**
9809761119	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΒΑΣΙΛΕΩΣ ΓΕΩΡΓΙΟΥ Α 1, 54636, ΔΗΜΟΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ, 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**
• Υπουργείο Εσωτερικών • Υπουργείο Ανάπτυξης • Υπουργείο Πολιτισμού • Αποκεντρωμένη Διοίκηση Μακεδονίας-Θράκης • Περιφέρεια Κεντρικής Μακεδονίας • Υπηρεσίες Ελληνικής Αστυνομίας και Πυροσβεστικού Σώματος • Λοιπές υπηρεσίες του Δημοσίου Τομέα • ΟΤΑ Α και Β βαθμού • Λοιπές Διευθύνσεις Δήμου Θεσσαλονίκης	• Προϊστάμενος μονάδας: Π0502 - ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΥΡΩΣΕΩΝ • Προϊστάμενος μονάδας: Π05 - ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΜΑΤΙΑ

Κύρια καθήκοντα

- Τήρηση πρωτοκόλλου (ηλεκτρονικό και φυσικό) της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί
- Κατάρτιση και διεκπεραίωση διοικητικών εγγράφων.
- Τήρηση πρωτοκόλλου(ηλεκτρονικό και φυσικό) της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί.
- Εξυπηρέτηση και πληροφόρηση των συναλλασσόμενων για θέματα της υπηρεσίας.
- Κατάρτιση και διεκπεραίωση διοικητικών εγγράφων
- Μεριμνά για τον συντονισμό, δίνει πληροφορίες στο κοινό για τις προσφερόμενες υπηρεσίες της Διεύθυνσης .
- Παρακολουθεί την υλοποίηση των προτάσεων/διορθωτικών ενεργειών από τους υπόχρεους φορείς και υπηρεσίες και αξιολογεί την αποτελεσματικότητα τους
- Συντάσσει έγγραφα προς υπηρεσίες του Δήμου, Δημοτικές Κοινότητες, Υποδ/νση Τροχαίας, ΕΛ.ΑΣ, δημόσιες υπηρεσίες, φορείς, οργανισμούς και δημότες
- Συντάσσει τυποποιημένα διοικητικά έγγραφα της υπηρεσίας, των διαδικασιών του Τμήματος, αιτήσεων, απαιτούμενων δικαιολογητικών, συνημμένων οδηγιών, περιλαμβανομένων των σχετικών νομοθετημάτων, για ανάρτηση στο site του Δήμου Θεσ/νίκης
- Διατηρεί πλήρες αρχείο σε πρόγραμμα excel, των αιτήσεων δημοτών και της προόδου αυτών.
- Ακολουθεί τη διαδικασία που προβλέπεται από τις ισχύουσες νομοθετικές διατάξεις για τη διαδικασία αδειοδότησης κοινοχρήστων χώρων, σύμφωνα με τις αρμοδιότητες του Τμήματος, όπως αυτές καθορίζονται στον ΟΕΥ του Δήμου.
- Παρακολουθεί και διαχειρίζεται τις γνωστοποιήσεις λειτουργίας καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος και λοιπών δραστηριοτήτων που εμπίπτουν στο πεδίο εφαρμογής του Ν. 4442/2016 (Α 230)
- Χειρίζεται τα πληροφοριακά συστήματα του Υπουργείου Ανάπτυξης OPEN BUSINESS και το Μητρώο Καταχώρισης Αδειών Χρήσης Κοινόχρηστων Χώρων (MY STREET) καθώς και το Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα του Δήμου (ΟΠΣΟΥ) και το Σύστημα Ηλεκτρονικής Διακίνησης Εγγράφων (ΣΗΔΕ), για τη διεκπεραίωση των υποθέσεων του Τμήματος.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για την επιτυχή ολοκλήρωση των θεμάτων που του ανατίθενται.
- Διαχειρίζεται και ενημερώνει το φυσικό και ηλεκτρονικό αρχείο του Τμήματος.
- Τηρεί στατιστικά και απολογιστικά στοιχεία σχετικά με τις πραγματοποιηθείσες διαδικασίες.
- Τηρεί αλληλογραφία με ελεγκτικά όργανα και λοιπούς φορείς που εμπλέκονται στη διαδικασία αδειοδότησης αδειών κοινοχρήστου χώρου, επιβολής κυρώσεων σε βάρος επιχειρήσεων και καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος.
- Συντάσσει και αποστέλλει εισηγήσεις προς τα αρμόδια όργανα του Δήμου για τη λήψη αποφάσεων ως προς τη λειτουργία καταστημάτων και επιχειρήσεων.

- Διενεργεί ελέγχους για την ύπαρξη οφειλών έναντι του δήμου από καταστήματα- επιχειρήσεις σε βάρος των οποίων επιβάλλονται διοικητικές κυρώσεις
- Λαμβάνει έγγραφες καταγγελίες και παράπονα δημοτών αναφορικά με τη λειτουργία καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος και διαβιβάζει στα ελεγκτικά όργανα
- Μεριμνά για την άμεση παροχή στοιχείων στις ελεγκτικές αρχές του Ελληνικού δημοσίου και σε άλλον οποιονδήποτε φορέα που διαθέτει τη σχετική αρμοδιότητα
- Λαμβάνει τις βεβαιώσεις παραβάσεων από τους ελεγκτικούς μηχανισμούς, ακολουθεί τη διαδικασία που προβλέπεται από τις κείμενες νομοθετικές διατάξεις και επιβάλλει τις διοικητικές κυρώσεις σε βάρος επιχειρήσεων με σχετικές αποφάσεις.
- Εισηγείται επί ζητημάτων διαδικασίας σφράγισης ή αναστολής στις περιπτώσεις που αυτό απαιτείται, όπως ορίζει η εκάστοτε νομοθεσία και ενημερώνει τους αρμόδιους ελεγκτικούς φορείς.
- Συγκροτεί τον απαιτούμενο διοικητικό φάκελο, σε περιπτώσεις προσφυγών, με αποδέκτη τον εκάστοτε φορέα.
- Διαβιβάζει διοικητικούς φακέλους και εκθέσεις απόψεων διοικητικής αρχής για την εξέταση προσφυγών στην Αποκεντρωμένη Διοίκηση Μακεδονίας-Θράκης και στα Διοικητικά Δικαστήρια και ενεργεί σε συμμόρφωση με τις αποφάσεις που εκδίδουν οι ανωτέρω αρχές επί των κατατεθειμένων προσφυγών.

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	• Να διαθέτει διοικητικές και οργανωτικές ικανότητες • Να αναλύει και συνθέτει με αντικειμενικότητα και αξιοπιστία • Να επιδεικνύει συνεργατικό/ομαδικό πνεύμα • Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων και δυνατότητα ευελιξίας και διαπραγμάτευσης • Να διαθέτει ικανότητα ανταπόκρισης σε αυστηρά χρονοδιαγράμματα • Να χαρακτηρίζεται από επαγγελματισμό, αποφασιστικότητα και ευγένεια

	• Να χειρίζεται με ευχέρεια εφαρμογές λογισμικού και Η/Υ
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. • Γνώση τεχνικών διαπραγμάτευσης και επικοινωνίας • Γνώση χειρισμού Η/Υ και ιδίως των βασικών αντικειμένων α) επεξεργασία κειμένων, β) υπολογιστικά φύλλα και γ) υπηρεσίες διαδικτύου. • Βασικές γνώσεις περί το δίκαιο της πληροφορίας (ασφάλεια πληροφοριών, πληροφοριακών συστημάτων και δικτύων, ειδικά ζητήματα προστασίας προσωπικών δεδομένων). • Γνώση κανόνων ηθικής και δεοντολογίας. • Καλή γνώση μιας ξένης 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

Διάρκεια θητείας (έτη)	**Υποχρεωτική επιμόρφωση**	**Άλλες Πληροφορίες**