ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης

ΕΚΔΟΣΗ:	3
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	17/05/2026

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Γενικές Υποθέσεις-Διοικητική Μέριμνα	2.1	Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης ΤΜΗΜΑ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΣΧΟΛΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ, ΣΧΟΛΙΚΩΝ ΕΠΙΤΡΟΠΩΝ ΚΑΙ ΤΗΣ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ ΠΑΙΔΕΙΑΣ (Δ.Ε.Π)

Φορέας
ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ

Μονάδα
ΔΗΜΑΡΧΟΣ | ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ | ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΣΤΗΡΙΞΗΣ - ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ | ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ, ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΔΙΑ ΒΙΟΥ ΜΑΘΗΣΗΣ | ΤΜΗΜΑ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΣΧΟΛΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ, ΣΧΟΛΙΚΩΝ ΕΠΙΤΡΟΠΩΝ ΚΑΙ ΤΗΣ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ ΠΑΙΔΕΙΑΣ (Δ.Ε.Π)

Κωδικός Θέσης	**Εξυπηρέτηση Πολίτη**
9912111610	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΠΑΤΗΣΙΩΝ 159, 11252, ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ, Ελλάδα

Εργασιακή Σχέση
ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ /ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ /ΔΗΜΟΣΙΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ

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**
	• Προϊστάμενος μονάδας: ΔΗΜΑΡΧΟΣ | ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ | ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ | ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ, ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΔΙΑ ΒΙΟΥ ΜΑΘΗΣΗΣ | ΤΜΗΜΑ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΣΧΟΛΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ, ΣΧΟΛΙΚΩΝ ΕΠΙΤΡΟΠΩΝ ΚΑΙ ΤΗΣ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ ΠΑΙΔΕΙΑΣ (Δ.Ε.Π) • Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ, ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΔΙΑ ΒΙΟΥ ΜΑΘΗΣΗΣ

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.
- Τηρεί πρωτόκολλο και αρχείο όλων των εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων, παρακολουθεί και διεκπεραιώνει κάθε είδους γραμματειακή υποχρέωση της Διεύθυνσης.
- Εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο τη σύσταση των Σχολικών Επιτροπών, την τροποποίηση των συστατικών τους πράξεων, καθώς και την συγκρότηση των διοικητικών τους συμβουλίων.
- Μεριμνά για τη συγκρότηση των Δημοτικών Επιτροπών Παιδείας.
- Εισηγείται την κατανομή του διοικητικού προσωπικού που διατίθεται για την γραμματειακή εξυπηρέτηση των Δημοτικών Επιτροπών Παιδείας και των Σχολικών Επιτροπών και εποπτεύει τις εργασίες του.
- Συνεπικουρεί στην γραμματειακή εξυπηρέτηση των Δημοτικών Επιτροπών Παιδείας και των Σχολικών Επιτροπών.
- Επιλαμβάνεται όλων των θεμάτων που αφορούν τις υποχρεώσεις και τα καθήκοντα των σχολικών φυλάκων, των σχολικών τροχονόμων και των καθαριστών / καθαριστριών των σχολικών κτιρίων.
- Μεριμνά για την κατανομή των σχολικών φυλάκων, των σχολικών τροχονόμων και καθαριστών / καθαριστριών των σχολικών κτιρίων ανά Σχολική Επιτροπή και σχολείο και τηρεί το σχετικό μητρώο.
- Συμμετέχει στην έκδοση μηνιαίων προγραμμάτων εργασίας και προγραμματίζει τις πάσης φύσεως άδειες, σε συνεργασία με τους γραμματείς των Δημοτικών Επιτροπών Παιδείας και των Σχολικών Επιτροπών.
- Συγκεντρώνει τα ημερήσια δελτία εργασίας τους, συντάσσει τα σχετικά παραστατικά στοιχεία και τα αποστέλλει στη Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού του Δήμου για σύνταξη των μισθοδοτικών καταστάσεων.
- Διενεργεί, σε συνεργασία με τους γραμματείς των Σχολικών Επιτροπών, τακτικούς και έκτακτους ελέγχους παρουσίας των σχολικών φυλάκων, σχολικών τροχονόμων και καθαριστών / καθαριστριών των σχολείων στους χώρους εργασίας τους.
- Συγκεντρώνει στοιχεία για τις ανάγκες καθαρισμού των σχολικών μονάδων και σε περίπτωση που αυτές δεν καλύπτονται από το υπάρχον προσωπικό προτείνει την πρόσληψη ατόμων με σύμβαση έργου.
- Επιλαμβάνεται κάθε ενέργειας για την έγκαιρη απόδοση των Πιστώσεων Λειτουργικών Δαπανών και λοιπών επιχορηγήσεων στις Σχολικές Επιτροπές.
- Παρακολουθεί και ενημερώνεται σε τακτική βάση για την πορεία του έργου των Σχολικών Επιτροπών και την κατάσταση των οικονομικών μεγεθών αυτών.

- Υποβάλλει στο Δημοτικό Συμβούλιο όλες τις εισηγήσεις-αποφάσεις της Δ.Ε.Π. που αφορούν στα θέματα των Σχολικών Επιτροπών περιλαμβανομένων των απολογισμών αυτών, καθώς και κάθε εισήγηση της Δ.Ε.Π. για διοικητικό και οικονομικό έλεγχο των Σχολικών Επιτροπών.
- Παρακολουθεί τις πιστώσεις του προϋπολογισμού όλων των Οργανικών Μονάδων της Διεύθυνσης.
- Εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο περί της έγκρισης των απολογισμών των Διοικητικών Συμβουλίων των Σχολικών Επιτροπών που αφορούν την οικονομική τους διαχείριση.
- Τηρεί αρχείο των Οικονομικών στοιχείων Διαχείρισης ανά Σχολική Επιτροπή και Οικονομικό έτος.
- Εισηγείται την έγκριση στις μισθώσεις ιδιωτικών αυτοκινήτων δημόσιας χρήσης για μεταφορά προσώπων και υλικών προς κάλυψη σχολικών αναγκών.
- Εισηγείται την έγκριση στην εγκατάσταση, μεταφορά ή επισκευή τηλεφωνικών συνδέσεων στα σχολεία.
- Μεριμνά για την έκδοση βεβαίωσης προς την Περιφέρεια όσον αφορά την δυνατότητα διάθεσης των μεταφορικών μέσων του Δήμου για την μεταφορά των μαθητών.
- Εισηγείται προς τις Δημοτικές Επιτροπές Παιδείας (Δ.Ε.Π.) για την έγκριση των αποφάσεων των Σχολικών Επιτροπών που αναφέρονται στην προμήθεια ειδών εξοπλισμού και εποπτικών μέσων για τα σχολεία.
- Συνεργάζεται με την Διεύθυνση Προμηθειών και τις Σχολικές Επιτροπές για την καταγραφή των αναγκών των Σχολικών Μονάδων, για την ένταξή τους στο ενιαίο Πρόγραμμα Προμηθειών του Δήμου ή για την απευθείας διεξαγωγή τους από τις Σχολικές Επιτροπές με βάση τη νομοθεσία.
- Μεριμνά για α) την προετοιμασία της διαγωνιστικής διαδικασίας, β) την αποστολή στη Διεύθυνση Προμηθειών των δικαιολογητικών για τη διενέργεια του διαγωνισμού, γ) την αποστολή των παραστατικών για την πληρωμή της δαπάνης κλπ., για τη προμήθεια υλικών καθαριότητας, φαρμακευτικού και αναλώσιμου υγειονομικού υλικού, πετρελαίου θέρμανσης κλπ. για τις ανάγκες των σχολικών μονάδων του Δήμου και για τη σίτιση μαθητών, μουσικών και καλλιτεχνικών Γυμνασίων και Λυκείων.

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. • Επιθυμητή η 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

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