

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης			
ΕΚΔΟΣΗ:		2	
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		11/09/2024	
Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας	
Γενικές Υποθέσεις-Διοικητική Μέριμνα	2.1	Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	
Οργανισμός			
ΔΗΜΟΣ ΜΑΡΩΝΕΙΑΣ-ΣΑΠΩΝ			
Μονάδα			
ΔΗΜΟΣ ΜΑΡΩΝΕΙΑΣ - ΣΑΠΩΝ ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ			
Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού		
0351225545	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ		
Εργασιακή Σχέση			
ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ /ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ /ΔΗΜΟΣΙΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ			
Εντός Προσωντολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΝΑΙ	ΔΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ–ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
Τόπος Εργασίας			Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΠΑΠΑΔΗΜΑ 2, 69300, ΔΗΜΟΣ ΜΑΡΩΝΕΙΑΣ-ΣΑΠΩΝ, Ελλάδα			ΝΑΙ
Συνομη Περιγραφή της θέσης εργασίας			
Συμβάλλει 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			
☐ Επιπλέον αμοιβές			
Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας			
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται		Αναφέρεται σε	

- Λοιπά Τμήματα Δήμου
- Αποκεντρωμένη Διοίκηση Μακεδονίας - Θράκης

- Προϊστάμενο Τμήματος

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.
- -- Μέριμνα : α) για την ενημέρωση των εκλεγμένων Δημοτικών Συμβούλων σε σχέση με την ορκωμοσία και την εγκατάστασή τους στον Δήμο, β) για την τήρηση και την διενέργεια της διαδικασίας της ορκωμοσίας και της εγκατάστασής τους, γ) για την συγκρότηση του Δημοτικού Συμβουλίου σε Σώμα και την εκλογή των μελών του Προεδρείου του και των διαφόρων Επιτροπών.
- -- Μέριμνα : α) για την κατάρτιση, σε συνεργασία με τον Πρόεδρο του Δ.Σ. και τον Δήμαρχο, της ημερήσιας διάταξης των συνεδριάσεων και για την ενημέρωση, μέσω του αρμοδίου δημοτικού υπαλλήλου, των μελών του Δ.Σ. για τα θέματα, τον τόπο και τον χρόνο της συνεδρίασης, β) για τον χώρο των συνεδριάσεων, την ευπρεπή εμφάνιση αυτού, την καλή λειτουργία των εγκαταστάσεων, την ύπαρξη κατάλληλων μέσων κ.λ.π.
- -- Μέριμνα : α) για την συγκέντρωση, αναπαραγωγή και αποστολή στα μέλη του Δ.Σ. των διαφόρων υπηρεσιακών και μη εισηγήσεων και γενικά του ενημερωτικού υλικού (έγγραφα και δικαιολογητικά) που αντιστοιχεί στα θέματα των συνεδριάσεων, β) για την συνεργασία με την Νομική Υπηρεσία (νομική Σύμβουλο) του Δήμου για την έγκαιρη προσκόμιση απ' αυτήν των τυχόν γνωμοδοτήσεων που έχουν ζητηθεί για την ενημέρωση του Δ.Σ.
- -- Μέριμνα : α) για την τήρηση αρχείου πρακτικών και αποφάσεων του Δ.Σ., β) για την τήρηση με κανονική σειρά, αρίθμηση και θεώρηση των φύλλων χάρτου, στα οποία περιέχονται τα απομαγνητοφωνημένα κείμενα, εφόσον τα πρακτικά καταρτίζονται με τη χρήση μαγνητοφωνικής συσκευής, τα οποία βιβλιοδετεί στο τέλος του χρόνου, γ) για την υπογραφή και την επικύρωση των πρακτικών του Δ.Σ., δ) για την τήρηση και την ανελλιπή ενημέρωση του ευρετηρίου των αποφάσεων του Δ.Σ.
- -- Μέριμνα : α) για την δημοσίευση των αποφάσεων του Δ.Σ. με τρόπο που ορίζεται κάθε φορά και ανάλογα με την περίπτωση από τις σχετικές διατάξεις, β) για την υποβολή / αποστολή αντιγράφων των αποφάσεων αυτών στην αρμόδια για τον έλεγχο και την έγκριση αυτών διοικητική αρχή, γ) για την κοινοποίηση των αποφάσεων αυτών καθώς και των κυρωτικών αυτών εγγράφων της διοικητικής αρχής στις αρμόδιες για την εκτέλεσή τους υπηρεσίες.
- -- Μέριμνα : α) για την παροχή γραμματειακής υποστήριξης προς τον Πρόεδρο του Δ.Σ., β) για την διεκπεραίωση, διαχείριση εγγράφων που αφορούν το Δ.Σ., γ) για την αρχειοθέτηση εγγράφων που αφορούν το Δ.Σ., δ) για την τήρηση αρχείου αιρετών εκπροσώπων του Δήμου σε διάφορους φορείς και όργανα.
- -- Τήρηση των πρακτικών κατά τη διάρκεια των συνεδριάσεων του Δ.Σ.
- -- Επιμέλεια για την προετοιμασία, συγγραφή, δακτυλογράφηση / αναπαραγωγή και την ανάρτηση στο Διαύγεια των αποφάσεων του Δ.Σ.
- -- Μέριμνα για την ενημέρωση των πολιτικών οργάνων και των υπηρεσιών του Δήμου για τις αποφάσεις που λαμβάνουν τα όργανα του Δήμου.
- -- Τήρηση γραμματειακής υποστήριξης της Δημοτικής Κοινότητας Σαπών.
- -- Μέριμνα για την χορήγηση παράτασης άδειας μουσικής σε καταστήματα.

Θεσμική Εκπροσώπιση και Συνεργασία

Συνεργάζεται με τους υπαλλήλους των Τμημάτων του Δήμου, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.

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, του κώδικα κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων • -- 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. • --Γνώση 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
Επιθυμητά Προσόντα		
Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες