

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης			
ΕΚΔΟΣΗ:		3	
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		11/09/2024	
Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας	
Γενικές Υποθέσεις- Διοικητική Μέριμνα	2.1	Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΣΥΓΚΛΗΤΟΥ	
Οργανισμός			
ΕΘΝΙΚΟ ΜΕΤΣΟΒΙΟ ΠΟΛΥΤΕΧΝΕΙΟ (Ε.Μ.Π.)			
Μονάδα			
ΣΥΓΚΛΗΤΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΣΥΓΚΛΗΤΟΥ			
Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού		
1041205955	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ		
Εργασιακή Σχέση			
ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ			
Εντός Προσωντολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΝΑΙ	ΔΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
Τόπος Εργασίας			Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΗΡΩΩΝ ΠΟΛΥΤΕΧΝΕΙΟΥ 9, 15780, ΔΗΜΟΣ ΖΩΓΡΑΦΟΥ, 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΄ • Β΄ • Γ΄ • Δ΄	
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο			
☐ Επιπλέον αμοιβές			
Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας			
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται		Αναφέρεται σε	

Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς	- Προϊστάμενος μονάδας: ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΣΥΓΚΛΗΤΟΥ - Προϊστάμενος μονάδας: ΣΥΓΚΛΗΤΟΣ
---	---

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.
- Παρέχει διοικητική/γραμματειακή υποστήριξη στη λειτουργία του Πρυτανικού Συμβουλίου. Ειδικότερα:
- Προετοιμασία των Συνεδριάσεων του Πρυτανικού Συμβουλίου : Επικοινωνία με όλες τις Υπηρεσίες του Ιδρύματος για τη συγκέντρωση και τον έλεγχο των θεμάτων τους προς το Πρυτανικό Συμβούλιο. Κατάρτιση και κοινοποίηση της Ημερήσιας Διάταξης. Προετοιμασία των Συνεδριάσεων μέσω ηλεκτρονικής πλατφόρμας με τη μέθοδο της Τηλεδιάσκεψης.
- Διεκπεραίωση των Συνεδριάσεων του Πρυτανικού Συμβουλίου: Κατάρτιση των Αποφάσεων των Συνεδριάσεων του Πρυτανικού Συμβουλίου και κοινοποίηση των Ακριβών Αντιγράφων τους στις καθ' ύλην αρμόδιες Υπηρεσίες του Ιδρύματος για την υλοποίησή τους.
- Διαβίβαση των Αποφάσεων του Πρυτανικού Συμβουλίου για ανακοίνωση ή έγκρισή τους από τη Σύγκλητο.
- Διεκπεραίωση οποιουδήποτε άλλου θέματος που αφορά στη λειτουργία του Πρυτανικού Συμβουλίου (π.χ. σύνταξη και διαβίβαση εγγράφων προς άλλους φορείς του Δημοσίου), καθώς και τήρηση Αρχείου όλων των θεμάτων που σχετίζονται με αυτό.
- Παρέχει διοικητική/γραμματειακή υποστήριξη στη λειτουργία της Συγκλήτου. Ειδικότερα:
- Προετοιμασία των Συνεδριάσεων της Συγκλήτου.
- Τήρηση πρακτικών και υποστήριξη Κατά τη διάρκεια των συνεδριάσεων της Συγκλήτου.
- Διόρθωση και επιμέλεια των αποφάσεων των συνεδριάσεων σε ηλεκτρονική και έντυπη μορφή.
- Ηλεκτρονική επεξεργασία για αρχειοθέτηση των αποφάσεων.
- Διεκπεραίωση των αποφάσεων με ηλεκτρονική και έντυπη μορφή και αποστολή αυτών στις ενδιαφερόμενες υπηρεσίες του ΕΜΠ.
- Κατάρτιση, επιμέλεια και επικύρωση των πρακτικών των συνεδριάσεων.
- Αρχειοθέτηση ηλεκτρονικά και έντυπα των αποφάσεων και των πρακτικών των Συνεδριάσεων.

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 απολυτήριο 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 μονάδος στην οποία υπηρετεί. • Γνώση χειρισμού Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου.
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