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 ΤΜΗΜΑ ΕΚΚΑΘΑΡΙΣΗΣ ΑΠΟΔΟΧΩΝ

Φορέας
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΕΝΕΡΓΕΙΑΣ

Μονάδα
ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΥΠΕΝ | ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ | ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ | ΤΜΗΜΑ ΕΚΚΑΘΑΡΙΣΗΣ ΑΠΟΔΟΧΩΝ

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
1042812355	ΟΧΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΜΕΣΟΓΕΙΩΝ 119, 11526, ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ, 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.Μέριμνα για την καλή οργάνωση της υπηρεσίας και τη διεκπεραίωση των εργασιών της σε ημερήσια βάση.Μέριμνα για τη διακίνηση της αλληλογραφίας με όλα τα μέσα, τήρηση πρωτοκόλλου, ταξινόμηση και αρχειοθέτηση της αλληλογραφίαςΤήρηση καταλόγου ημερήσιων εργασιών και εκκρεμοτήτων, κατάρτιση σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο του προγράμματος των συναντήσεων και επαφώνΥποδοχή και εξυπηρέτηση των πολιτώνΤηλεφωνική υποστήριξη για επικοινωνία με πολίτες ή άλλες οργανικές μονάδεςΠαροχή Υπηρεσιών μέσω της Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης

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: ΤΜΗΜΑ ΕΚΚΑΘΑΡΙΣΗΣ ΑΠΟΔΟΧΩΝ • Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ

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.
- Παραλαβή της αλληλογραφίας της Δ/νσης
- Πρωτόκολλο των εισερχομένων εγγράφων ,ταξινόμηση ανά τμήμα, προώθηση των εισερχομένων στον Προϊστάμενο Δ/νσης και Τμήματος για χρέωση, διανομή των χρεωμένων εγγράφων στους υπαλλήλους χειριστές
- Επικύρωση και διεκπεραίωση των εξερχομένων εγγράφων. Επικύρωση και διεκπεραίωση διοικητικών πράξεων (ΚΥΑ,Π.Δ, Υ.Α κλπ) και παρακολούθηση της εξέλιξης της διοικητικής διαδικασίας (δημοσίευση σε ΦΕΚ)
- Τήρηση θεματικού έντυπου και ηλεκτρονικού αρχείου Δ/νσης
- Πρωτόκολλο διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση εμπιστευτικών εγγράφων.
- Σύνταξη και αποστολή εγγράφων διοικητικού περιεχομένου
- Τήρηση και αποστολή δελτίου απουσιών του προσωπικού της Δ/νσης στη Δ/νση Διοικητικού του Κεντρικού Υπουργείου
- Εξυπηρέτηση πολιτών τηλεφωνικά, ηλεκτρονικά, ή με φυσική παρουσία στα γραφεία της Δ/νσης,με παροχή πληροφοριών σχετικά με την πορεία αιτημάτων τους, απαντήσεις σε ερωτήματα, βοήθεια στη σύνταξη αιτήσεων όπου ζητηθεί, και κατευθύνσεις σε περίπτωση που πρέπει να απευθυνθούν σε άλλη υπηρεσία του Υπουργείου λόγω αναρμοδιότητας της Δ/νσης στο αίτημα ή ερώτημα τους.
- Επικοινωνία και συνεργασία με άλλες οργανικές μονάδες εντός και εκτός Υπουργείου
- Καθημερινός έλεγχος διαχείριση,, παραλαβή και αποστολή μηνυμάτων του κεντρικού ηλεκτρονικού ταχυδρομείου της Υπηρεσίας. Παραλαβή αιτημάτων, πολιτών ,φορέων, Δημοσίων Υυπηρεσιών, ενημερωτικού υλικού (Εγκυκλίων ,διοικητικών εγγράφων, προσκλήσεων σε συναντήσεις, ημερίδες, συνέδρια κλπ).
- Ηλεκτρονική και έντυπη ,αρχειοθέτηση των εγγράφων και των ηλεκτρονικών μηνυμάτων
- Γραμματειακή υποστήριξη σε επιτροπές διαγωνισμών τήρηση των φακέλων των έργων.
- Μέλος σε επιτροπές παραλαβής/επίβλεψης προμηθειών και παροχής υπηρεσιών
- Προετοιμασία του υλικού και γραμματειακή υποστήριξη των ημερίδων των συνεδρίων και των συναντήσεων που πραγματοποιεί η υπηρεσία
- Προετοιμασία- συντονισμός – παρακολούθηση των ημερήσιων δραστηριοτήτων των προϊστάμενων Διεύθυνσης/Τμημάτων σύμφωνα με τις κατευθύνσεις τους
- Εφαρμογή του προγράμματος Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης στην διοικητική διαδικασία

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.
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	Μέτριο
ΠΡΟΣΑΡΜΟΣΤΙΚΟΤΗΤΑ	Μέτριο

Διάρκεια θητείας (έτη)	Υποχρεωτική επιμόρφωση	Άλλες Πληροφορίες
	ΟΧΙ	