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 ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ

Φορέας
ΔΗΜΟΣ ΣΕΡΡΩΝ

Μονάδα
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ | ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ | ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
1061028110	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΔΗΜΟΣ ΣΕΡΡΩΝ, 62100, ΔΗΜΟΣ ΣΕΡΡΩΝ, 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**
• ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ • ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ - ΘΡΑΚΗΣ • ΟΤΑ α΄ βαθμού της Περιφέρειας • Λοιπές Διευθύνσεις του Δήμου	• Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ

Κύρια καθήκοντα

- Εξυπηρέτηση και πληροφόρηση των συναλλασσομένων για θέματα της υπηρεσίας.
- Τήρηση, ενημέρωση και αρχειοθέτηση εγγράφων και φακέλων της υπηρεσίας του.
- Κατάρτιση και διεκπεραίωση διοικητικών εγγράφων.
- Μεριμνά για τη λειτουργική διασύνδεση των ασκουμένων αρμοδιοτήτων με τους επιχειρησιακούς στόχους της υπερκείμενης Διεύθυνσης.
- Διασφαλίζει συνθήκες συνεργασίας με άλλες υπηρεσίες του Φορέα και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.
- Εφαρμόζει και παρακολουθεί τη στοχοθεσία του Τμήματος και αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της αποδοτικότητας των υπαλλήλων.
- Παροτρύνει τους υπαλλήλους για την υλοποίηση των δράσεων του Τμήματος.
- Κατανέμει το αντικείμενο και τα εισερχόμενα στους υπαλλήλους του Τμήματος.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας του Τμήματος .
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Εκπροσωπεί το Τμήμα, όπου απαιτείται.
- Διαχειρίζεται και διεκπεραιώνει διάφορα έγγραφα ώστε να ικανοποιούνται ερωτήματα ή αιτήματα δημοτών και Δημοτικών Συμβούλων.
- Παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τα ατομικά διοικητικά αιρετά όργανα του Δήμου,δηλαδή τον Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου,τον Δήμαρχο, τους Αντιδημάρχους καθώς και το Γενικό Γραμματέα.
- Συμμετοχή στη σύνταξη του Σχεδίου του ετήσιου Προϋπολογισμού της Δ/νσης
- Αποστέλλει εκθέσεις απόψεων στα διοικητικά δικαστήρια σχετικές με προσφυγές υπαλλήλων που αφορούν στις αρμοδιότητες του Τμήματος
- Καταγραφή του ετήσιου Απολογισμού του Τμήματος
- Τηρεί Πειθαρχικά υπαλλήλων.
- Παρακολουθεί και επιμελείται την εισαγωγή σε όλα τα αρμόδια όργανα όλων των εισηγήσεων που υποβάλλονται σ΄ αυτά κατά λόγω αρμοδιότητας.
- Υποβάλλει εισηγήσεις προς το Δημοτικό Συμβούλιο για τις μετακινήσεις των αιρετών, του Δημάρχου και των Δημοτικών Συμβούλων καθώς και δεύτερη εισήγηση για την έγκριση των εξόδων κίνησής των.
- Ενημερώνει τον κ. Δήμαρχο και το δημοτικό Συμβούλιο για όλα τα θέματα λειτουργίας του Ν.Π.Δ.Δ. και των επιχειρήσεων.
- Συνεργάζεται με τις οικονομικές υπηρεσίες του Δήμου για θέματα διαχείρισης των Ν.Π.
- Μεριμνά για την καθαριότητα του Δημαρχιακού καταστήματος καθώς και των γραφείων του Δήμου που βρίσκονται σε χώρους εκτός του Δημαρχιακού Μεγάρου.
- Εκτελεί τα καθήκοντα του Δήμου που του ανατίθενται για τη διεξαγωγή εκλογών (Εθνικού κοινοβουλίου, Ευρωπαϊκού, Δημοτικών Συνοικιακών Συμβουλίων), όπως και τις υποχρεώσεις του και μέρος της κρατικής διοίκησης.

- Ασκεί κάθε αρμοδιότητα διοικητικής μέριμνας του Δήμου, με την καθοδήγηση και εποπτεία του αντίστοιχου προσωπικού (καθαρίστριες, φύλακες δημοτικών χώρων, φύλακες σχολικών μονάδων, κλητήρες, θυρωρούς, βοηθητικό και εργατοτεχνικό προσωπικό, χειριστές φωτοαντιγραφικών μηχανημάτων κ.α.)
- Παραλαμβάνει τις εγκριτικές των αποφάσεων της Οικονομικής Επιτροπής και του Δημοτικού Συμβουλίου και κατόπιν σκαναρίσματος φροντίζει για την αποστολή τους στα αρμόδια τμήματα.
- Συνεργάζεται με τους ειδικούς γραμματείς των Νομικών Προσώπων, με τους Δημοτικούς υπαλλήλους και τους Δημοτικούς Σύμβουλους για την οργάνωση και επιτυχία εκδηλώσεων, εθνικών εορτών και γενικότερου ενδιαφέροντος.
- Συντονίζει το Τμήμα για την ανάρτηση των απαραίτητων διοικητικών πράξεων βάσει του Ν. 3861/2010 «Πρόγραμμα ΔΙΑΥΓΕΙΑ» στο διαδίκτυο

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	Υψηλό
ΠΡΟΣΑΡΜΟΣΤΙΚΟΤΗΤΑ	Μέτριο

Διάρκεια θητείας (έτη)	Υποχρεωτική επιμόρφωση	Άλλες Πληροφορίες
	ΟΧΙ	