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 ΜΗ ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

Φορέας
ΔΗΜΟΣ ΠΑΥΛΟΥ ΜΕΛΑ

Μονάδα
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ | ΜΗ ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

Κωδικός Θέσης	**Εξυπηρέτηση Πολίτη**
1079901018	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΚΑΡΑΟΛΗ ΔΗΜΗΤΡΙΟΥ 1, 56430, ΔΗΜΟΣ ΠΑΥΛΟΥ ΜΕΛΑ, 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. Είναι υπεύθυνος Διοικητικής Υποστήριξης.

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 • Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς	• Προϊστάμενος μονάδας: ΜΗ ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ • Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ

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.
- ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟ ΕΙΣΕΡΧΟΜΕΝΩΝ ΕΞΕΡΧΟΜΕΝΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ ΚΑΙ ΑΙΤΗΣΕΩΝ
- ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗ ΑΛΛΗΛΟΓΡΑΦΙΑΣ
- ΤΗΡΗΣΗ ΑΡΧΕΙΟΥ ΕΓΓΡΑΦΩΝ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΚΑΙ ΑΡΧΕΙΟΥ ΒΙΒΛΙΩΝ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ
- ΤΗΡΗΣΗ ΑΡΧΕΙΟΥ ΧΡΕΩΣΗΣ ΕΓΓΡΑΦΩΝ – ΦΑΚΕΛΩΝ ΣΕ ΤΜΗΜΑΤΑ ΚΑΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥΣ
- ΔΙΑΚΙΝΗΣΗ ΑΛΛΗΛΟΓΡΑΦΙΑΣ
- ΣΥΝΤΑΞΗ ΑΠΑΝΤΗΣΕΩΝ ΓΙΑ ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΑΝΤΙΓΡΑΦΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ ΑΡΧΕΙΟΥ
- ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ ΜΕ ΠΟΛΙΤΕΣ
- ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗ ΠΟΛΙΤΩΝ
- ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ
- ΑΛΛΗΛΟΓΡΑΦΙΑ ΜΕ ΦΟΡΕΙΣ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΕΣ
- ΤΗΡΗΣΗ ΒΙΒΛΙΟΥ ΠΑΡΑΔΟΣΕΩΝ ΑΠΑΝΤΗΤΙΚΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ
- ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΘΕΜΑΤΩΝ ΓΡΑΦΙΚΗΣ ΥΛΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ
- ΑΝΑΡΤΗΣΗ ΣΤΗ ΔΙΑΥΓΕΙΑ ΔΙΑΦΟΡΩΝ ΕΝΕΡΓΕΙΩΝ Της ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ
- ΒΕΒΑΙΩΣΗ ΓΙΑ ΑΚΡΙΒΗ ΑΝΤΙΓΡΑΦΑ
- ΓΝΗΣΙΟ ΥΠΟΓΡΑΦΗΣ
- Συμμετοχή σε ομάδες εργασίας και επιτροπές που ορίζονται με απόφαση Δημάρχου για την αντιμετώπιση ειδικών εργασιών.
- ΤΗΡΗΣΗ ΑΡΧΕΙΟΥ ΑΠΟΦΑΣΕΩΝ ΠΟΥ ΑΦΟΡΟΥΝ ΤΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΣ, ΟΕ, ΔΗΜΑΡΧΟΥ, ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΖΩΗΣ ΚΑΙ ΚΑΘΕ ΑΛΛΟΥ ΟΡΓΑΝΟΥ
- ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΩΝ ΑΙΤΗΜΑΤΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ
- ΕΛΕΓΧΟΣ ΚΑΙ ΑΝΑΜΟΡΦΩΣΗ ΤΩΝ ΥΠΟΔΕΙΓΜΑΤΩΝ ΑΙΤΗΣΕΩΝ ΣΕ ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΑ ΜΕ ΤΟΥΣ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥΣ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ
- ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ ΚΑΙ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΙΣΧΥΟΥΣΑΣ ΝΟΜΟΘΕΣΙΑΣ ΤΩΝ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΩΝ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΑΣ ΤΟΥ ΚΑΙ ΤΗΡΗΣΗ ΑΡΧΕΙΟΥ ΑΥΤΗΣ
- ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ ΕΚΚΑΘΑΡΙΣΗΣ ΑΡΧΕΙΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ
- Συνεργασία με τους υπαλλήλους του τμήματος για αρμοδιότητες του
- Συνεργασία με άλλες υπηρεσίες όπου αυτό κρίνεται απαραίτητο.
- Η άσκηση κάθε άλλης αρμοδιότητας που προβλέπεται από τον οργανισμό εσωτερικής υπηρεσίας ΚΑΙ ΤΗΝ ΙΣΧΥΟΥΣΑ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΗ ΝΟΜΟΘΕΣΙΑ

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	• Να γνωρίζει τον κώδικα διοικητικής διαδικασίας, τον κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ, καθώς και τις διαδικασίες διοικητικής πρακτικής • 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. • Γνώση χειρισμού Η/Υ και κυρίως ανοιχτού λογισμικού επεξεργασίας κειμένου, υπολογιστικών φύλλων, παρουσίασης, βάσεων δεδομένων, ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, πλοήγησης στο διαδίκτυο, κλπ • Πολύ καλή Γνώση της ισχύουσας ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΗΣ νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητος της υπηρεσίας • Γνώση του κανονιστικού πλαισίου στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία/ Οργανισμός
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**