

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης

ΕΚΔΟΣΗ:	4
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	22/10/2024

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Γενικές Υποθέσεις-Διοικητική Μέριμνα	2.1	Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης ΤΜΗΜΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ ΚΑΙ ΚΙΝΗΤΙΚΟΤΗΤΑΣ

Οργανισμός
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

Μονάδα
ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ (ΓΔΔΥΠ) ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ ΤΜΗΜΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ ΚΑΙ ΚΙΝΗΤΙΚΟΤΗΤΑΣ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
1111065310	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
ΝΙΚΗΣ 5-6, 10180, ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ, 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
Υπηρεσίες δημόσιου και ιδιωτικού τομέα	- Προϊστάμενο Τμήματος - Προϊστάμενο Διεύθυνσης
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.	
Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία	
Όπου απαιτείται	
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 μονάδας στην οποία υπηρετεί. - Γνώση χειρισμού Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου. - Αρμοδιότητες του Τμήματος είναι: - Η εφαρμογή της νομοθεσίας, και ιδίως του Μέρους Δ (άρθρα 65 έως 105) του ν. 3528/2007 (Α 26), για την υπηρεσιακή κατάσταση και τις υπηρεσιακές μεταβολές του πάσης φύσεως προσωπικού, πλην της αξιολόγησης.

	• Η παρακολούθηση και η εφαρμογή των διατάξεων για την κινητικότητα του προσωπικού, και ιδίως του ν. 4440/2016 (Α 224). • Ο διορισμός και η λύση της υπαλληλικής σχέσης του τακτικού και έκτακτου προσωπικού του Υπουργείου, καθώς και οι μεταβολές της υπηρεσιακής κατάστασης αυτού, συμπεριλαμβανομένων της τοποθέτησης και μετακίνησής του στις οργανικές μονάδες του Υπουργείου, αποσπάσεων, μετατάξεων, μεταφορών από κατηγορία σε κατηγορία, από κλάδο σε κλάδο καθώς και από και προς άλλους φορείς. • Ο διορισμός, η λύση της σχέσης, και η υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού ειδικών θέσεων και των μετακλητών υπαλλήλων, καθώς και η στελέχωση των ιδιαίτερων γραφείων της πολιτικής ηγεσίας. • Η στελέχωση των ειδικών υπηρεσιών διαχείρισης επιχειρησιακών προγραμμάτων, με μετακινήσεις και αποσπάσεις υπαλλήλων, σύμφωνα με τον ν. 3614/2007 (Α 267), καθώς και τον ν. 4314/2014 και ιδίως του Κεφαλαίου Θ (άρθρα 34 έως 41) και των άρθρων 59 και 60 αυτού. • Η έκδοση αποφάσεων μετακινήσεων εκτός έδρας στο εσωτερικό και στο εξωτερικό για εκτέλεση υπηρεσίας του πάσης φύσεως προσωπικού του Υπουργείου. • Η σύνταξη της ετήσιας κατάστασης υπόχρεων δήλωσης περιουσιακής κατάστασης (ΔΠΚ) και δήλωσης οικονομικών συμφερόντων (ΔΟΣ) του ν. 3213/2003 (Α 309), και η καταχώρισή της σύμφωνα με την παρ. 3 του άρθρου 1 του ίδιου νόμου, καθώς και η ενημέρωση των υπόχρεων για την συμπερίληψή τους σε αυτήν. • Η παροχή στοιχείων και απόψεων στις αρμόδιες εισαγγελικές και δικαστικές αρχές για κάθε θέμα που αφορά στην υπηρεσιακή κατάσταση του πάσης φύσεως προσωπικού. • Η σύσταση και συγκρότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου, του Πειθαρχικού Συμβουλίου, του Συμβουλίου Επιλογής Προσωπικού, για το Υπουργείο και τους φορείς που εποπτεύονται από αυτό, καθώς και η μέριμνα για τη γραμματειακή τους υποστήριξη. • Η μέριμνα για την εκλογή αιρετών εκπροσώπων των υπαλλήλων στο Υπηρεσιακό Συμβούλιο.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	• Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου. • Συμμετοχή σε ομάδες 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
	ΌΧΙ	