

|                                                                                                                                                       |                                                                                             |                                                                                |                               |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης                                                                                 |                                                                                             |                                                                                |                               |
| ΕΚΔΟΣΗ:                                                                                                                                               |                                                                                             | 1                                                                              |                               |
| ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:                                                                                                                              |                                                                                             | 22/10/2024                                                                     |                               |
| Τομέας Πολιτικής                                                                                                                                      | Κωδικός ΓΠ                                                                                  | Τίτλος Θέσης Εργασίας                                                          |                               |
| Γενικές Υποθέσεις-Διοικητική Μέριμνα                                                                                                                  | 2.1                                                                                         | Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης<br>ΤΜΗΜΑ ΚΑΛΛΙΤΕΧΝΙΚΟΥ ΕΡΓΟΥ-ΔΡΑΜΑΤΟΛΟΓΙΟΥ |                               |
| Οργανισμός                                                                                                                                            |                                                                                             |                                                                                |                               |
| ΚΡΑΤΙΚΟ ΘΕΑΤΡΟ ΒΟΡΕΙΟΥ ΕΛΛΑΔΟΣ                                                                                                                        |                                                                                             |                                                                                |                               |
| Μονάδα                                                                                                                                                |                                                                                             |                                                                                |                               |
| ΚΑΛΛΙΤΕΧΝΙΚΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ   ΤΜΗΜΑ ΚΑΛΛΙΤΕΧΝΙΚΟΥ ΕΡΓΟΥ-ΔΡΑΜΑΤΟΛΟΓΙΟΥ                                                                                    |                                                                                             |                                                                                |                               |
| Κωδικός Θέσης                                                                                                                                         | Κατηγορία Προσωπικού                                                                        |                                                                                |                               |
| 1111208383                                                                                                                                            | ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ                                                                          |                                                                                |                               |
| Εργασιακή Σχέση                                                                                                                                       |                                                                                             |                                                                                |                               |
| ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ                                                                                                                     |                                                                                             |                                                                                |                               |
| Εντός Προσωντολογίου                                                                                                                                  | Κατηγορία Εκπαίδευσης                                                                       | Κλάδος                                                                         | Ειδικότητα                    |
| ΌΧΙ                                                                                                                                                   | ΔΕ                                                                                          | ΚΑΛΛΙΤΕΧΝΙΚΗΣ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ                                                        | ΔΕΝ ΕΝΤΑΣΣΟΝΤΑΙ ΣΕ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ |
| Τόπος Εργασίας                                                                                                                                        |                                                                                             |                                                                                | Εξυπηρέτηση Πολίτη            |
| ΕΘΝΙΚΗΣ ΑΜΥΝΗΣ 2, 54621, ΔΗΜΟΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ, 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                                                                         |                               |
| <input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο                                                                                            | <ul style="list-style-type: none"><li>• Α΄</li><li>• Β΄</li><li>• Γ΄</li><li>• Δ΄</li></ul> |                                                                                |                               |
| <input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο                                                                                                   |                                                                                             |                                                                                |                               |
| <input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές                                                                                                             |                                                                                             |                                                                                |                               |
| Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας                                                                                                                      |                                                                                             |                                                                                |                               |
| Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται                                                                                                                   |                                                                                             | Αναφέρεται σε                                                                  |                               |

|  |                                                                                                                                                                             |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΚΑΛΛΙΤΕΧΝΙΚΟΥ ΕΡΓΟΥ-ΔΡΑΜΑΤΟΛΟΓΙΟΥ</li> <li>• Προϊστάμενος μονάδας: ΚΑΛΛΙΤΕΧΝΙΚΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ</li> </ul> |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

### Κύρια καθήκοντα

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Τήρηση πρωτοκόλλου (ηλεκτρονικό και φυσικό) της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί</li> <li>• Τήρηση, ενημέρωση και αρχειοθέτηση εγγράφων και φακέλων της υπηρεσίας του.</li> <li>• Κατάρτιση και διεκπεραίωση διοικητικών εγγράφων.</li> <li>• Εξυπηρέτηση και πληροφόρηση των συναλλασσομένων για θέματα της υπηρεσίας.</li> </ul> |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

### Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

|  |
|--|
|  |
|--|

### Απαιτούμενα Προσόντα

|                                                                       |     |
|-----------------------------------------------------------------------|-----|
| Ύπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα | ΝΑΙ |
|-----------------------------------------------------------------------|-----|

### Τυπικά Προσόντα

|              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|--------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Π.Δ. 50/2001 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό ορίζεται:</li> <li>• - Δίπλωμα Επαγγελματικής Κατάρτισης Ι.Ε.Κ., οποιασδήποτε ειδικότητας του τομέα Χρηματοπιστωτικών και Διοικητικών Υπηρεσιών (πρώην Οικονομίας και Διοίκησης) ή</li> <li>• - Πτυχίο Α` ή Β` κύκλου Σπουδών Τεχνικού Επαγγελματικού Εκπαιδευτηρίου οποιασδήποτε ειδικότητας του τομέα Οικονομίας και Διοίκησης ή</li> <li>• - Απολυτήριος τίτλος:</li> <li>• Ενιαίου Λυκείου ή</li> <li>• Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου, Κλάδων:</li> <li>• α) Διοικητικών Υπηρεσιών – Γραμματέων</li> <li>• β) Οικονομίας</li> <li>• γ) Βιβλιοθηκονομίας ή</li> <li>• - Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου των τμημάτων:</li> <li>• α) Ξενοδοχειακών Επιχειρήσεων,</li> <li>• β) Υπαλλήλων Επιχειρήσεων Μεταφορών,</li> <li>• γ) Υπαλλήλων Λογιστηρίου,</li> <li>• δ) Υπαλλήλων Διοίκησης,</li> <li>• ε) Εμπορικών Επιχειρήσεων ή</li> <li>• - Λυκείου Γενικής Κατεύθυνσης</li> <li>• ή άλλος ισότιμος και αντίστοιχος τίτλος σχολικής μονάδας της ημεδαπής ή αλλοδαπής.</li> <li>• Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα:</li> <li>• α) επεξεργασία κειμένων β) υπολογιστικά φύλλα γ) υπηρεσίες διαδικτύου.</li> </ul> |
| Γνώσεις      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Βασικές γνώσεις του κώδικα διοικητικής διαδικασίας, του κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ</li> <li>• Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας της οργανικής μονάδος στην οποία υπηρετεί.</li> <li>• Γνώση χειρισμού Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |

|                                              |  |
|----------------------------------------------|--|
| <b>Ειδικές απαιτήσεις θέσης<br/>Εργασίας</b> |  |
| <b>Εμπειρία</b>                              |  |

| <b>Δεξιότητες</b>                     |                          |
|---------------------------------------|--------------------------|
| <b>Δεξιότητα</b>                      | <b>Επιθυμητό επίπεδο</b> |
| 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                   |
| <b>Επιθυμητά Προσόντα</b>             |                          |

| <b>Διάρκεια θητείας</b> | <b>Υποχρεωτική επιμόρφωση<br/>πριν την ανάληψη της θέσης</b> | <b>Άλλες Πληροφορίες</b> |
|-------------------------|--------------------------------------------------------------|--------------------------|
|                         |                                                              |                          |