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 ΠΑΙΔΕΙΑΣ Κ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ

Φορέας
ΔΗΜΟΣ ΑΝΔΡΟΥ

Μονάδα
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΝΟΙΑΣ ΠΑΙΔΕΙΑΣ Κ ΤΟΥΡΙΣΜΟΥ | ΤΜΗΜΑ ΠΑΙΔΕΙΑΣ Κ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
1112433811	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΔΗΜΟΣ ΑΝΔΡΟΥ, 84500, ΔΗΜΟΣ ΑΝΔΡΟΥ, 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**
• ΥΠΟΥΡΓΕΙΑ, ΟΤΑ, ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΑΙΓΑΙΟΥ	• Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΠΑΙΔΕΙΑΣ Κ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ • Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΝΟΙΑΣ ΠΑΙΔΕΙΑΣ Κ ΤΟΥΡΙΣΜΟΥ

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.
- (Αρμοδιότητες σε θέματα παιδείας και δια βίου μάθησης)
- 1. Μεριμνά για την εξασφάλιση των κατάλληλων υλικοτεχνικών υποδομών για την Προσχολική Εκπαίδευση και για τα σχολεία της Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης.
- Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες, που δίδονται στον Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:
- (α) Μεριμνά για τη συντήρηση, τη βελτίωση, την καθαριότητα και τη φύλαξη των υλικοτεχνικών υποδομών του Εθνικού Συστήματος της Πρωτοβάθμιας και της Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης, με επιφύλαξη των αρμοδιοτήτων των Σχολικών Επιτροπών. Επίσης, παρέχει κάθε αναγκαία διοικητική υποστήριξη στις Σχολικές Επιτροπές για τη λειτουργία και άσκηση των αρμοδιοτήτων τους (Άρθρο 243 του ΔΚΚ).
- (β) Μεριμνά για τη συγκρότηση Επιτροπής καταλληλότητας, επιλογής και εκτίμησης της αξίας οικοπέδου για την ανέγερση διδακτηρίου, καθώς και επιλογής οικοπέδου μετά κτιρίου κατάλληλου να χαρακτηρισθεί ως διδακτήριο.
- (γ) Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Τεχνικού για την απαλλοτρίωση οικοπέδων για τις ανάγκες της σχολικής στέγης, καθώς και την ανέγερση σχολικών κτηρίων.
- (δ) Μεριμνά για τη μίσθωση ακινήτων για τη στέγαση δημόσιων, σχολικών μονάδων, τη στέγαση και συστέγαση αυτών και σε περίπτωση συστέγασης καθορίζει την αποκλειστική χρήση ορισμένων χώρων του διδακτηρίου από κάθε σχολική μονάδα, καθώς και την κοινή χρήση των υπολοίπων χώρων και τις ώρες λειτουργίας της κάθε συστεγαζόμενης σχολικής μονάδας.
- (ε) Συνεργάζεται με τη Δημοτική Επιτροπή Παιδείας, την ενημερώνει για θέματα της αρμοδιότητάς της και της παρέχει κάθε αναγκαία διοικητική υποστήριξη για τη λειτουργία της.
- 2. Μεριμνά για τον σχεδιασμό και την εκτέλεση Προγραμμάτων Δια Βίου Μάθησης στο πλαίσιο του αντίστοιχου Εθνικού και Περιφερειακού Προγραμματισμού, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία και σε συνεργασία με την Κοινωφελή Επιχείρηση του Δήμου.
- Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες, που δίνονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:
- (α) Καταρτίζει, στο πλαίσιο του τοπικού, αναπτυξιακού προγράμματός του, το τοπικό Πρόγραμμα Δια Βίου Μάθησης, με βάση το Εθνικό Πρόγραμμα Δια Βίου Μάθησης και το αντίστοιχο Περιφερειακό Πρόγραμμα Δια Βίου Μάθησης (Νόμος 3879/2010 Α 163, άρθρο 8). Το τοπικό Πρόγραμμα Δια Βίου Μάθησης περιλαμβάνει, ιδίως, επενδύσεις, Προγράμματα ή επί μέρους Δράσεις Γενικής Εκπαίδευσης ενηλίκων και γενικότερα Δράσεις εφαρμογής της Δημόσιας Πολιτικής Δια Βίου Μάθησης σε τοπικό επίπεδο.
- (β) Εισηγείται την ίδρυση και μεριμνά για τη λειτουργία Κέντρων Δια Βίου Μάθησης (Κ.Δ.Β.Μ.), που εφαρμόζουν το τοπικό Πρόγραμμα Δια Βίου Μάθησης και τα οποία οργανώνονται είτε στο πλαίσιο του Τμήματος, είτε στο πλαίσιο Νομικού Προσώπου του Δήμου.
- (γ) Μεριμνά για τη λειτουργία και διαχείριση τοπικών δομών και την εφαρμογή Προγραμμάτων της Γενικής Γραμματείας Δια Βίου Μάθησης, στο πλαίσιο Προγραμματικών Συμβάσεων, που συνάπτει ο Δήμος με τη Γενική Γραμματεία Δια Βίου Μάθησης.

- (δ) Μεριμνά για την εφαρμογή Προγραμμάτων των Κέντρων Περιβαλλοντικής Εκπαίδευσης (Κ.Π.Ε.) του αρμόδιο για θέματα Παιδείας, Δια Βίου Μάθησης και Θρησκευμάτων Υπουργείου, στο πλαίσιο προγραμματικών συμβάσεων που συνάπτει ο Δήμος με το Υπουργείο.
- (ε) Ασκεί τις αρμοδιότητες λαϊκής επιμόρφωσης ή γενικής εκπαίδευσης ενηλίκων, που μεταφέρονται από την Περιφέρεια Νοτίου Αιγαίου μαζί με την αντίστοιχη Επιχειρησιακή Μονάδα ή Αποκεντρωμένη δομή Υπηρεσιακής Μονάδας, κατά τις διατάξεις του άρθρου 23 του Ν. 3879/2010 (Α 163).
- 3. Μελετά και εισηγείται για τη ρύθμιση ζητημάτων εύρυθμης λειτουργίας της Προσχολικής Εκπαίδευσης και των σχολείων της Πρωτοβάθμιας και της Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης.
- Στο πλαίσιο αυτό, και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες, που δίδονται στον Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:
- (α) Εισηγείται τη διάθεση διδακτηρίου γι άλλες χρήσεις κοινής ωφέλειας ή για την πραγματοποίηση εκδηλώσεων κοινού ενδιαφέροντος, σε συνεργασία με την Σχολική Επιτροπή.
- (β) Εποπτεύει και ελέγχει τους Συλλόγους Γονέων και Κηδεμόνων.
- (γ) Εγκρίνει την εγκατάσταση, μεταφορά ή επισκευή τηλεφωνικών συνδέσεων (κυρίων, δευτερευουσών, πρόσθετων και παράλληλων) στα σχολεία.
- (δ) Οργανώνει συναυλίες ή άλλες πολιτιστικές εκδηλώσεις για τους μαθητές, κατόπιν έγκρισης της Σχολικής Επιτροπής και σε συνεργασία με τα συναρμόδια Τμήματα του Δήμου.
- (ε) Εγκρίνει οποιαδήποτε μίσθωση ιδιωτικού αυτοκινήτου δημόσιας χρήσης για μεταφορά προσώπων και υλικών, προς κάλυψη σχολικών αναγκών.
- (στ) Εισηγείται τον καθορισμό κοινωφελούς χρήσης των σχολείων, σε περίπτωση παύσης της λειτουργίας τους.
- (ζ) Εισηγείται την κατανομή πιστώσεων στις Σχολικές Επιτροπές για την επισκευή και συντήρηση των σχολικών κτηρίων.
- (η) Εισηγείται την επιβολή κυρώσεων, κατά τις ισχύουσες διατάξεις, στους γονείς και κηδεμόνες, που δεν εγγράφουν τα παιδιά τους στο σχολείο και αμελούν για την τακτική φοίτησή τους.
- (θ) Εισηγείται τη διακοπή μαθημάτων, λόγων έκτακτων συνθηκών ή επιδημικής νόσου, εντός των διοικητικών ορίων του Δήμου.
- (ι) Έχει υπό την εποπτεία του το προσωπικό, που απασχολείται στην καθαριότητα των Σχολικών Μονάδων του Δήμου.
- (ια) Έχει υπό την εποπτεία του τη λειτουργία των Παιδικών Σταθμών, σε συνεργασία με το προσωπικό αυτού.
-
- (Αρμοδιότητες σε θέματα αθλητισμού και νέας γενιάς)
- 1. Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή Πολιτικών, Προγραμμάτων και Δράσεων για την προώθηση του τοπικού αθλητισμού και την παροχή δυνατοτήτων άθλησης στους κατοίκους, σε συνεργασία με την Κοινωφελή Επιχείρηση του Δήμου. Περιλαμβάνονται Πολιτικές, Προγράμματα και Δράσεις όπως: κατασκευή, συντήρηση και διαχείριση αθλητικών εγκαταστάσεων (Δημοτικά Γυμναστήρια, Αθλητικά Κέντρα και Δημοτικοί Χώροι Άθλησης).
- 2. Συνεργάζεται με την εκπαιδευτική κοινότητα του Δήμου για την από κοινού προώθηση και υλοποίηση αθλητικών δραστηριοτήτων.
- 3. Είναι αρμόδιο για τη λειτουργία και διαχείριση αθλητικών εγκαταστάσεων του Δήμου, για την εφαρμογή προγραμμάτων άθλησης (λειτουργία γυμναστήριου, αθλητικού κέντρου, τμήμα μαζικής άθλησης κ.ά.).
- 4. Συνεργάζεται με τ αθλητικά σωματεία και τους λοιπούς φορείς του Αθλητισμού του Δήμου και του νησιού και μεριμνά για τη στήριξη των δραστηριοτήτων τους.
- 5. Μεριμνά για την υποστήριξη και Ανάπτυξη Μαζικού Αθλητισμού,
- 6. Μεριμνά για την Υποστήριξη και Ανάπτυξη του Σωματειακού Αθλητισμού.
- 7. Μεριμνά για την Υποστήριξη και Ανάπτυξη του Σχολικού Αθλητισμού όλων των Βαθμίδων, σε συνεργασία με το Τμήμα Παιδείας.
- 8. Τηρεί το μητρώο Νέων και συνεργάζεται με το Δημοτικό Συμβούλιο Νέων για την ανάληψη πρωτοβουλιών και δραστηριοτήτων για την πλήρη και ελεύθερη ανάπτυξη της προσωπικότητας των Νέων.

- 9. Παρακολουθεί τη λειτουργία και δράση Δημοτικών Δομών και Νομικών Προσώπων, που εφαρμόζουν Προγράμματα και Δράσεις στους τομείς της Νέας Γενιάς.

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**