

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 ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

Οργανισμός
ΔΗΜΟΣ ΚΟΖΑΝΗΣ

Μονάδα
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ, ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ ΚΑΙ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΔΟΜΗΣΗΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
1124411459	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Εργασιακή Σχέση
ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ /ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ /ΔΗΜΟΣΙΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ

Εντός Προσωντολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΝΑΙ	ΠΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

Τόπος Εργασίας	Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΠΑΥΛΟΥ ΧΑΡΙΣΗ 4-6, 50100, ΔΗΜΟΣ ΚΟΖΑΝΗΣ, 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
- Υπουργεία - Περιφέρεια Δυτικής Μακεδονίας - Αποκεντρωμένη Διοίκηση - ΟΤΑ Α΄ βαθμού - Λοιπές Υπηρεσιακές Μονάδες του Δήμου Κοζάνης	Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ, ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ ΚΑΙ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΔΟΜΗΣΗΣ

Κύρια καθήκοντα
1. Γραμματειακή υποστήριξη στις υπηρεσίες της Διεύθυνσης - Καταχώριση πρωτοκόλλου - Διακίνηση εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων - Αρχειοθέτηση διεκπαιρεωμένων εγγράφων της Διεύθυνσης, σύμφωνα με τον ειδικό χαρακτηρισμό τους - Τήρηση Γενικού Αρχείου της Διεύθυνσης - Συνεργασία με το Τμήμα Διοίκησης για την ορθή αρχειοθέτηση και την ανά τακτά χρονικά διαστήματα καταστροφή αρχείων 2. Διαχείριση ζητημάτων προσωπικού της υπηρεσίας - Τήρηση αρχείου παρουσίας με τις καταστάσεις όλων των κατηγοριών του προσωπικού της Διεύθυνσης (άδειες, ασθένειες, ολιγόωρες απουσίες προσωπικού) - Παρακολούθηση αναφορών, κλήσεων σε απολογία, ποινών και υπερωριών και ενημέρωση του τμήματος Ανάπτυξης και Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού - Σύνταξη μηνιαίων δελτίων απασχόλησης του προσωπικού με σχέση ΙΔΟΧ και ενημέρωση του γραφείου μισθοδοσίας - Σύνταξη των βεβαιώσεων απασχόλησης όλων των κατηγοριών του προσωπικού (μονίμου, ΙΔΑΧ και ΙΔΟΧ) για την καταβολή του επιδόματος επικίνδυνης και ανθυγιεινής εργασίας 3. Μέριμνα για ζητήματα Υγείας και Ασφάλειας προσωπικού - Συνεργασία με τον Γιατρό Εργασίας και παροχή όλων των σχετικών με την υγειονομική παρακολούθηση των υπαλλήλων της Διεύθυνσης στοιχείων και της επικαιροποίησή τους σε τακτικά χρονικά διαστήματα - Συνεργασία με τον Τεχνικό Ασφαλείας και παροχή όλων των σχετικών με την ασφάλεια στην εργασία στοιχείων και συμβολή στην διεκπεραίωση του έργου του - Προγραμματισμός, σύνταξη των απαιτούμενων καταστάσεων, παρακολούθηση και συντονισμός των ενεργειών για την έγκαιρη προμήθεια των Μέσων Ατομικής Προστασίας και ιματισμού 4. Μέριμνα για ζητήματα Προμηθειών υπηρεσίας - Διεκπεραίωση διοικητικών διαδικασιών που απαιτούνται και διαβίβασή τους στο Τμήμα Προμηθειών της Διεύθυνσης Οικονομικών για την έγκαιρη υλοποίηση της προμήθειας –εργασίας - Προγραμματισμός έγκαιρης προμήθειας αναλώσιμων ειδών της υπηρεσίας, σε συνεργασία με το τμήμα προμηθειών της Διεύθυνσης Οικονομικών - Διεκπεραίωση των διοικητικών διαδικασιών ενταλματοποίησης των τιμολογίων που αφορούν την υπηρεσία 5. Διοικητική υποστήριξη στην κατάρτιση του ετησίου προγράμματος δράσης, των απολογισμών της Διεύθυνσης και την παρακολούθηση του Επιχειρησιακού Προγράμματος 6. Υπηρεσίες εξυπηρέτησης κοινού - Λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου της Διεύθυνσης, - Υποδοχή, ενημέρωση και εξυπηρέτηση των πολιτών 7. Διαχείριση παραπόνων-αιτημάτων πολιτών - Διαχείριση, καταγραφή και προώθηση αιτημάτων από την ενότητα «Τα παράπονά σας στον Δήμαρχο» προς τους αρμόδιους της Υπηρεσίας

- Διαχείριση, καταγραφή, διανομή, προώθηση αιτημάτων από την «ΓΡΑΜΜΗ του ΔΗΜΟΤΗ» προς τους αρμόδιους της Υπηρεσίας
- Μέριμνα για την έγκαιρη απάντηση παραπόνου-αιτήματος
- 8. Πρωτογενή αιτήματα, αναρτήσεις εγγράφων σε ειδικές πλατφόρμες
- Διεκπεραίωση πρωτογενών αιτημάτων και διαχείριση του ΚΗΜΔΗΣ
- Ανάρτηση όλων των προβλεπόμενων από το νόμο πράξεων της Διεύθυνσης στη «ΔΙΑΥΓΕΙΑ»
- 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

Απαιτούμενα Προσόντα

Υπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα

ΌΧΙ

Τυπικά Προσόντα

Προσόντα βάση ΠΔ 85/2022

α) Πτυχίο ή δίπλωμα οποιουδήποτε Τμήματος Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμος ή ισότιμος τίτλος σχολών της 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 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
Επιθυμητά Προσόντα		
Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
		ΚΑΛΥΜΜΕΝΗ