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

Φορέας
ΔΗΜΟΣ ΚΟΖΑΝΗΣ

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

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
1124411459	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΠΑΥΛΟΥ ΧΑΡΙΣΗ 4-6, 50100, ΔΗΜΟΣ ΚΟΖΑΝΗΣ, Ελλάδα

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

Κατηγορία Προσωπικού	Εντός Προσοντολογίου
ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΝΑΙ

Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΠΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

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**
• 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	
Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων	ΟΧΙ
Τυπικά Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα βάσει 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.
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**
		ΚΑΛΥΜΜΕΝΗ