

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 ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΚΑΙ ΑΡΧΕΙΟΥ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗΣ ΕΝΟΤΗΤΑΣ ΑΝΑΤΟΛΙΚΗΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Οργανισμός
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΑΤΤΙΚΗΣ

Μονάδα
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΑΤΤΙΚΗΣ ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΝΟΜΟΘΕΤΙΚΟΥ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΔΙΚΑΣΤΙΚΩΝ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗΣ ΕΝΟΤΗΤΑΣ ΑΝΑΤΟΛΙΚΗΣ ΑΤΤΙΚΗΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΚΑΙ ΑΡΧΕΙΟΥ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗΣ ΕΝΟΤΗΤΑΣ ΑΝΑΤΟΛΙΚΗΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
1131221310	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Εργασιακή Σχέση
ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Εντός Προσωντολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΝΑΙ	ΔΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ

Τόπος Εργασίας	Εξυπηρέτηση Πολίτη
17ο ΧΛΜ ΛΕΩΦΟΡΟΥ ΜΑΡΑΘΩΝΟΣ, 15351, ΔΗΜΟΣ ΠΑΛΛΗΝΗΣ, Ελλάδα	ΝΑΙ

Συντομη 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
- ΥΠΟΥΡΓΕΙΑ - ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗ - ΟΤΑ Α΄ ΚΑΙ Β΄ ΒΑΘΜΟΥ - ΛΟΙΠΟΙ ΦΟΡΕΙΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΤΟΜΕΑ	- Προϊστάμενος μονάδας: ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΚΑΙ ΑΡΧΕΙΟΥ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗΣ ΕΝΟΤΗΤΑΣ ΑΝΑΤΟΛΙΚΗΣ ΑΤΤΙΚΗΣ - Προϊστάμενος μονάδας: ΓΡΑΦΕΙΟ ΝΟΜΟΘΕΤΙΚΟΥ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΔΙΚΑΣΤΙΚΩΝ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗΣ ΕΝΟΤΗΤΑΣ ΑΝΑΤΟΛΙΚΗΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

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. - Επιλαμβάνεται της τήρησης του αρχείου των Νομικών Υποθέσεων του Γραφείου Νομοθετικού Συντονισμού και Δικαστικών Υποθέσεων της ΠΕ Ανατολικής Αττικής, ως ακολούθως: 1α. Αρχείο Δικαστικών Υποθέσεων: με τους φακέλους νομικών υποθέσεων της ΠΕ Ανατολικής Αττικής, των οποίων η δικαστική πορεία έχει ολοκληρωθεί και για τις οποίες δεν υφίσταται πλέον νομική εκκρεμότητα 1β. Αρχείο Γνωμοδοτήσεων: Π.Ε Ανατολικής Αττικής, , με επιπλέον στοιχεία κωδικοποίησης ευρετηρίου (είδος υπόθεσης, αντίδικος, δικηγόρος που χειρίστηκε την υπόθεση, κ.ο.κ.) 1γ. Αρχείο Συμβάσεων που συνάπτει ο φορέας με τρίτους και επιπλέον κριτήρια ευρετηρίου. Εξαιρούνται από το εν λόγω αρχείο, οι συμβάσεις εργασίας του πάσης φύσεως προσωπικού της Περιφέρειας Αττικής, οι οποίες τηρούνται από τη Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού, καθώς και οι Συμβάσεις Προμηθειών/Παροχής Υπηρεσιών και Μισθώσεων, οι οποίες τηρούνται αντιστοίχως από τις αρμόδιες Υπηρεσίες 1δ. Αρχείο Νομικής Ταυτότητας του φορέα: με το θεσμικό πλαίσιο και τους τροποποιήσεις αυτού, που αφορούν τον θεσμό τους Τοπικής Αυτοδιοίκησης Β΄ Βαθμού, καθώς και τους διατάξεις που αφορούν τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας τους Περιφέρειας Αττικής, τους τους έχει διαχρονικά τροποποιηθεί και ισχύει, καθώς και τους σχετικές με αυτό Αποφάσεις του Περιφερειακού Συμβουλίου. - Επιλαμβάνεται της τήρησης Μητρώου Ειδικών Νομικών Συνεργατών της Περιφέρειας Αττικής (Μητρώο Συμβολαιογράφων, Μητρώο Δικηγόρων, Μητρώο Δικαστικών Επιμελητών) - Υποβάλλει στοιχεία απολογισμού και στατιστικά στοιχεία σε συνεργασία με τα Τμήματα Νομοθετικού Συντονισμού και Δικαστικών Υποθέσεων - Επιμελείται την έκδοση Διοικητικών Πράξεων που είναι απαραίτητες για τη λειτουργία του Τμήματος, σε συνεργασία με τα αρμόδια Γραφεία - Επιμελείται την τήρηση του πρωτοκόλλου - Επιμελείται την παραλαβή των δικογράφων και διαβίβασή τους τους αρμόδιες υπηρεσίες - Διεκπεραιώνει, διακινεί και αρχειοθετεί την αλληλογραφία - Τηρεί τα ενημερωτικά και τα απογραφικά δελτία που συντάσσουν τα Γραφεία Νομοθετικού Συντονισμού και Δικαστικών Υποθέσεων Π.Ε. Ανατολικής Αττικής. - Παρέχει διοικητική υποστήριξη στους δικηγόρους στις δικαστικές υποθέσεις της Περιφέρειας Αττικής - Τηρεί το ημερολόγιο δικασίμων και ενημερώνουν ειδικά δελτία ή καταστάσεις με τα στοιχεία έκαστης νομικής υπόθεσης (αρ. κατάθεσης δικογράφου, ημερομηνία εκδίκασης, αρμόδιο δικαστήριο, αντίδικοι, κ.λ.π.) - Λειτουργεί νομική βιβλιοθήκη - Παρέχει πληροφορίες νομικών δεδομένων/νομοθεσίας/νομολογίας στις Υπηρεσίες

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία	

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 μονάδος στην οποία υπηρετεί.
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