

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης**ΕΚΔΟΣΗ:**

2

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:

11/09/2024

Τομέας Πολιτικής**Κωδικός ΓΠ****Τίτλος Θέσης Εργασίας**Γενικές Υποθέσεις-
Διοικητική Μέρμνα

2.1

Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης
ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ**Οργανισμός**

ΕΥΡΩΠΑΙΚΟ ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ ΔΕΛΦΩΝ

Μονάδα

ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

Κωδικός Θέσης**Κατηγορία Προσωπικού**

1138711318

ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Εργασιακή Σχέση

ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

**Εντός
Προσωντολογίου****Κατηγορία
Εκπαίδευσης****Κλάδος****Ειδικότητα**

ΝΑΙ

ΔΕ

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ

Τόπος Εργασίας

ΔΕΛΦΟΙ, 33054, ΔΗΜΟΣ ΔΕΛΦΩΝ, Ελλάδα

Εξυπηρέτηση Πολίτη

ΝΑΙ

Συνομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Γραμματειακή Υποστήριξη του Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης και της Διεύθυνσης του Ε.Π.Κε.Δ., με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία της Υπηρεσίας.

Γενικό Προφίλ**Μισθολογικές Προβλέψεις****Βαθμός**☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο

• Α΄

☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο

• Β΄

☐ Επιπλέον αμοιβές

• Γ΄

• Δ΄

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας**Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται****Αναφέρεται σε**

	• Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ • Διευθυντή Ε.Π.Κε.Δ.
--	--

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.
- 1. Σύνταξη, διεκπεραίωση και αναπαραγωγή εγγράφων, ελληνικών και ξενόγλωσσων, που αφορούν στην εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος και της Διεύθυνσης και τήρηση του σχετικού αρχείου.
- 2. Διεκπεραίωση εργασιών γραμματειακής φύσεως του γραφείου Διευθυντή.
- 3. Διεκπεραίωση όλων των διοικητικών πράξεων που απαιτούνται για την εύρυθμη λειτουργία της Διεύθυνσης κατ' εντολή της και σύμφωνα με τις οδηγίες του Προϊσταμένου του Τμήματος.
- 4. Διακίνηση και διεκπεραίωση της εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας της Διεύθυνσης και των Υπηρεσιών του Ε.Π.Κε.Δ. και τήρηση του σχετικού αρχείου.
- 5. Τήρηση κοινού πρωτοκόλλου γενικού αρχείου εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων.
- 6. Τήρηση ημερήσιου και μηνιαίου παρουσιολογίου και απουσιολογίου και ενημέρωση της Διεύθυνσης και του Προϊσταμένου της Οικονομικής Υποστήριξης για την υπερωριακή απασχόληση των υπαλλήλων βάσει παρουσιολογίου.
- 7. Διαχείριση των αιτήσεων των πάσης φύσεως αδειών των υπαλλήλων μετά την υπογραφή τους από τον Προϊστάμενο.
- 8. Προετοιμασία της κατ' έτος γενικής απογραφής των παγίων στοιχείων του ενεργητικού, καθώς και παντός άλλου υλικού, και καταγραφή ανά μήνα των αποθεμάτων του πάσης φύσεως αναλώσιμου υλικού του Ε.Π.Κε.Δ.
- 9. Καταγραφή των αναγκών του Ε.Π.Κε.Δ. στην Αθήνα και μέριμνα - κατ εντολή του Προϊσταμένου- για την εξυπηρέτησή τους με τον εφοδιασμό παντός απαραίτητου υλικού.
- 10. Διαχείριση τηλεφωνικού κέντρου και παροχή πληροφοριών προς εν δυνάμει συνεργάτες και πολίτες για τη δραστηριότητα του Ε.Π.Κε.Δ.
- 11. Γραμματειακή υποστήριξη συνεδρίων και εκδηλώσεων στους Δελφούς, όταν αυτό κρίνεται απαραίτητο κατόπιν εντολής του Προϊσταμένου του τμήματος.

Θεσμική Εκπροσώπιση 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	• Γνώση του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, του Κώδικα Δημοσίων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων, καθώς και των διαδικασιών διοικητικής πρακτικής. • Γνώση του κανονιστικού πλαισίου στο οποίο λειτουργεί ο Φορέας. • Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας του Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης. • Γνώση χειρισμού Η/Υ και τυχόν ειδικών εφαρμογών και αυτοματισμών γραφείου.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	
Εμπειρία	Επιθυμητή η εμπειρία σε ανάλογη θέση.

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
		Στη σύμβαση εργασίας ι.δ.α.χ. προβλέπεται δοκιμαστική περίοδος τριών (3) έως έξι (6) μηνών για την κατάδειξη των ικανοτήτων του Υπαλλήλου προς την επιτυχή εκπλήρωση των καθηκόντων του.

