

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ 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
ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΠΡΟΕΔΡΟΥ
ΑΝΤΙΠΡΟΕΔΡΟΥ**Οργανισμός**

ΕΝΙΑΙΟΣ ΣΥΝΔΕΣΜΟΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΣΤΕΡΕΩΝ ΑΠΟΒΛΗΤΩΝ ΔΗΜΩΝ ΚΑΙ ΚΟΙΝΟΤΗΤΩΝ Ν. ΛΑΡΙΣΑΣ

Μονάδα

ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΠΡΟΕΔΡΟΥ ΑΝΤΙΠΡΟΕΔΡΟΥ

Κωδικός Θέσης**Κατηγορία Προσωπικού**

1147633811

ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Εργασιακή Σχέση

ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ /ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ /ΔΗΜΟΣΙΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ

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

ΝΑΙ

ΔΕ

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ

Τόπος Εργασίας

ΚΑΛΛΙΑΡΧΟΥ 17, 41221, ΔΗΜΟΣ ΛΑΡΙΣΑΙΩΝ, Ελλάδα

Εξυπηρέτηση Πολίτη

ΌΧΙ

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**

ΕΝΙΑΙΟ ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΟ

☐ Επιπλέον αμοιβές

- Α΄
- Β΄
- Γ΄
- Δ΄

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρεται σε
- Υπουργεία - Περιφέρεια Θεσσαλίας - Αποκεντρωμένη Διοίκηση Θεσσαλίας και Στερεάς Ελλάδος - ΟΤΑ α΄ βαθμού της Περιφέρειας	ΠΡΟΕΔΡΟ ΚΑΙ ΑΝΤΙΠΡΟΕΔΡΟ Δ.Σ

Κύρια καθήκοντα
- Τήρηση, ενημέρωση και αρχειοθέτηση εγγράφων και φακέλων της υπηρεσίας του. - Κατάρτιση και διεκπεραίωση διοικητικών εγγράφων. - Διεξάγει κάθε υπηρεσία που ανατίθεται σε αυτήν από τον Πρόεδρο Αντιπρόεδρο του ΦοΔΣΑ που δεν υπάγεται στην αρμοδιότητα των άλλων Υπηρεσιών του. - Συγκέντρωση στοιχείων ή εγγράφων που πρέπει να υπογραφούν από τον Πρόεδρο Αντιπρόεδρο και μέριμνα για την υπογραφή και διεκπεραίωσή τους. - Παροχή γραμματειακών υπηρεσιών με πλήρη διαχείριση διεκπεραίωση αλληλογραφίας (πρωτοκόλληση/διεκπεραίωση εισερχομένων/εξερχόμενων εγγράφων, τήρηση αρχείων εγγράφων, δακτυλογράφηση και αναπαραγωγή κειμένων, αναπαραγωγή σχεδίων, παροχή γενικών πληροφοριών προς τους πολίτες κ.λπ.) της προσωπικής αλληλογραφίας, εγγράφων και αποφάσεων Προέδρου Αντιπροέδρου και των οργάνων του ΦοΔΣΑ εν γένει. - Καθορίζει τις ημέρες και ώρες ακροάσεων Επιτροπών και ιδιωτών.-Ρύθμιση συναντήσεων και επικοινωνιών του Προέδρου Αντιπροέδρου και τήρηση ημερολογίου των προσωπικών επαφών τους, εντός και εκτός ΦοΔΣΑ. - Τήρηση πρακτικών συσκέψεων, συναντήσεων ή συμβουλίων στα οποία μετέχει ο Πρόεδρος. - Τηρεί βιβλίο συνεντεύξεων, συνεδριάσεων, συνδιασκέψεων του Προέδρου Αντιπροέδρου με τις διάφορες Επιτροπές ή Αρχές, Εκπροσώπους των Δήμων και Κοινοτήτων και τους ενημερώνει για θέματα που πρέπει να συζητηθούν. - Τηρεί βιβλίο των διαφόρων Επιτροπών ή Συμβουλίων που μετέχει ο Πρόεδρος Αντιπρόεδρος. Τηρεί βιβλίο πρωτοκόλλου εισερχομένων και εξερχόμενων εγγράφων. - Σύνταξη διαχείριση των εξερχόμενων εγγράφων του Προέδρου Αντιπροέδρου. - Διαχείριση της χρέωσης θεμάτων και αρμοδιοτήτων εκ μέρους του Προέδρου Αντιπροέδρου προς τους υφισταμένους τους. Έλεγχος έγκαιρης διεκπεραίωσής των. - Συνεργασία με τα Τμήματα των Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών για ζητήματα προσωπικού, δαπανών, εσόδων και προμηθειών του ΦοΔΣΑ. - Διαχείριση τηλεφωνημάτων που αφορούν Πρόεδρο Αντιπρόεδρο, (τηλεφωνική επικοινωνία του Προέδρου Αντιπροέδρου με τις διάφορες Αρχές, πολίτες, κ.λπ. (υπενθύμιση ανάλογων συναντήσεων, κ.λπ. υποδοχή και εξυπηρέτηση κοινού που επισκέπτονται Πρόεδρο Αντιπρόεδρο, καταγραφή παραπόνων, διοχέτευση κλήσεων σε αρμοδίους κατά περίπτωση του ΦοΔΣΑ. - Παροχή γενικών πληροφοριών προς τους πολίτες για τις δραστηριότητες του ΦοΔΣΑ. - Τροφοδοτεί το Γραφείο Τύπου, Επικοινωνίας και Προβολής με σκοπό τη συνεχή προβολή του έργου της ΦοΔΣΑ, αλλά και την άμεση ανταπόκριση σε τυχόν σχόλια κατά του ΦοΔΣΑ. - Τήρηση των διαδικασιών καταγραφής, συγκέντρωσης και ενημέρωσης του Γραφείου Προγραμματισμού για τη δράση και τις επιδόσεις του Γραφείου. - Φροντίδα για την έγκαιρη ενημέρωση του Τμήματος Διοίκησης Οικονομίας για την στελέχωση του Γραφείου ανάλογα με τις εκάστοτε ανάγκες του, με πρόσληψη του απαραίτητου (μόνιμου ή εποχικού, κλπ) προσωπικού

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 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.
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 αρμοδιότητας της οργανικής μονάδας στην οποία υπηρετεί. • Γνώση χειρισμού Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	• Εργασία πέρα του τυπικού ωραρίου.
Εμπειρία	Επιθυμητή η εμπειρία για την εκτέλεση των καθηκόντων.

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		Μέτριο
ΠΡΟΣΑΡΜΟΣΤΙΚΟΤΗΤΑ		Μέτριο
Επιθυμητά Προσόντα		
Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
	ΌΧΙ	