

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
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ**Οργανισμός**

ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΟΛΥΜΠΙΩΝ ΚΑΙ ΖΑΠΠΕΙΟΥ ΚΛΗΡΟΔΟΤΗΜΑΤΟΣ

Μονάδα

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ

Κωδικός Θέσης**Κατηγορία Προσωπικού**

1161171229

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

ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΟΛΥΜΠΙΩΝ & ΚΛΗΡΟΔΟΤΗΜΑΤΩΝ, 10557, ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ, Ελλάδα

Εξυπηρέτηση Πολίτη

ΝΑΙ

Συνοπτική Περιγραφή της θέσης εργασίας

Σύνταξη ημερήσιας διάταξης. Τήρηση πρωτοκόλλου. Κατάρτιση και διεκπεραίωση διοικητικών εγγράφων. Προγραμματισμός και παρακολούθηση της εκμίσθωσης των εσωτερικών και εξωτερικών χώρων του Ζαππείου Μεγάρου.

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: ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ

Κύρια καθήκοντα
• Εξυπηρέτηση και πληροφόρηση των συναλλασσομένων για θέματα της υπηρεσίας. • Κατάρτιση και διεκπεραίωση διοικητικών εγγράφων. • Σύνταξη ημερήσιας διάταξης θεμάτων συζήτησης συνεδριάσεων του Δ.Σ. της Ε.Ο.&Κ. και αποστολή της στα μέλη αυτού, συμμετοχή στις συνεδριάσεις του Δ.Σ. της Ε.Ο.&Κ. και καταγραφή των πρακτικών συνεδριάσεων αυτής, καθώς και έκδοση αποσπασμάτων των παραπάνω πρακτικών. • Δακτυλογράφηση διαφόρων εγγράφων του προέδρου, του γενικού γραμματέα και της Ε.Ο.&Κ. γενικότερα (με επιμέλεια, ταχύτητα και ποιότητα, καθώς και εχεμύθεια), έλεγχος της ορθής γραφής αυτών (παραβολή δακτυλογράφησης), τήρηση ηλεκτρονικού αρχείου αυτών και έκδοση αντιγράφων αυτών από το παραπάνω αρχείο. • Μέριμνα για την αλληλογραφία και την τηλεφωνική και ηλεκτρονική επικοινωνία του προέδρου και του γενικού γραμματέα της Ε.Ο.&Κ. • Προετοιμασία των επαφών και συσκέψεων του προέδρου και του γενικού γραμματέα της Ε.Ο.&Κ. και τήρηση του σχετικού ημερολογίου αυτών (υποχρεώσεων και γενόμενων επαφών και συναντήσεων). • Ενημέρωση του προέδρου και του γενικού γραμματέα της Ε.Ο.&Κ. για τις γενόμενες, (κατά τη διάρκεια της απουσίας τους), τηλεφωνικές επικοινωνίες και προσωπικές επισκέψεις τρίτων, καθώς και για τα θέματα που ενδιαφέρονται. • Αλληλογραφία με το Υπουργείο Οικονομικών και άλλες υπηρεσίες, φορείς και ιδιώτες. • 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. Τήρηση αλληλογραφίας της Ε. Ο. & Κ. με άλλες υπηρεσίες, φορείς και πολίτες • 2. Επικοινωνία με ενδιαφερόμενους ιδιώτες ή υπηρεσίες και φορείς του Δημοσίου, για την ενοικίαση χώρων του Ζαπτείου Μεγάρου και των εξωτερικών χώρων αυτού. • 3. Εισαγωγή στοιχείων πελατών στο ηλεκτρονικό σύστημα «Ζάππειο» και ενημέρωση του συστήματος αυτού με τα απαραίτητα στοιχεία για την πορεία των εκδηλώσεων (έγκριση, απάντηση, συμφωνητικό, πληρωμή, κλπ.). • 4. Εισηγήσεις στο Δ.Σ. της Ε.Ο.& Κ. για θέματα ενοικίασης των χώρων του Ζαπτείου Μεγάρου και των εξωτερικών χώρων αυτού, υπολογισμός των αντίστοιχων μισθωμάτων και σύνταξη των σχετικών απαντήσεων στους ενδιαφερόμενους. • 5. Παρακολούθηση της διαδικασίας υπογραφής των συμφωνητικών και πληρωμής των μισθωμάτων ακινήτων της Ε. Ο. & Κ. • 6. Διεκπεραίωση των απαιτούμενων εργασιών μίσθωσης χώρων του Ζαπτείου Μεγάρου, μετά την έγκριση των σχετικών θεμάτων από το Δ.Σ. της Ε.Ο.&Κ. • 7. Απαντήσεις στο Υπουργείο Οικονομικών σε έγγραφα της Βουλής των Ελλήνων (επερωτήσεων, αναφορών και αιτήσεων κοινοβουλευτικού ελέγχου βουλευτών) για θέματα αρμοδιοτήτων της Ε. Ο. & Κ. • 8. Αλληλογραφία με το Υπουργείο Οικονομικών και άλλες υπηρεσίες, για θέματα προσωπικού της Ε. Ο. & Κ. (προαγωγές υπαλλήλων, στατιστικά στοιχεία, κ.λπ.) • 9. Προγραμματισμός και παρακολούθηση της εκμίσθωσης των εσωτερικών και εξωτερικών χώρων του Ζαπτείου Μεγάρου και του χρόνου πραγματοποίησης των εκθέσεων και των εκδηλώσεων που ζητούν τρίτοι να διοργανώσουν σε αυτούς. • 10. Μέριμνα για την υποδοχή και την ξενάγηση των επισκεπτών της Ε.Ο.&Κ. στους χώρους αυτής.

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 μονάδας 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