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 ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ ΚΑΙ ΔΗΜΟΠΡΑΣΙΩΝ

Φορέας
ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΒΡΕΦΟΚΟΜΕΙΟ ΑΘΗΝΩΝ

Μονάδα
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ, ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΥΛΙΚΩΝ ΚΑΙ ΕΣΤΙΑΣΗΣ | ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ ΚΑΙ ΔΗΜΟΠΡΑΣΙΩΝ

Κωδικός Θέσης	**Εξυπηρέτηση Πολίτη**
1195111712	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΡΟΔΟΥ 181 & ΣΕΡΗΝΟΥ, 10443, ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ, Ελλάδα

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

Κατηγορία Προσωπικού	**Εντός Προσοντολογίου**
ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΝΑΙ

Κατηγορία Εκπαίδευσης	**Κλάδος**	**Ειδικότητα**
ΔΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ–ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ

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**
• Λοιπά Τμήματα και Διευθύνσεις της Υπηρεσίας ή του Δήμου	• Προϊστάμενο Τμήματος

Κύρια καθήκοντα

- Τήρηση πρωτοκόλλου (ηλεκτρονικό και φυσικό) της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί
- Τήρηση, ενημέρωση και αρχειοθέτηση εγγράφων και φακέλων
- Μεριμνά για την σύνταξη και διεκπεραίωση διοικητικών εγγράφων
- Εξυπηρέτηση και πληροφόρηση των συναλλασσομένων για θέματα της υπηρεσίας.
- Μεριμνά για την αρίθμηση ,σφράγιση και διάθεση των διαχειριστικών βιβλίων. Παρακολουθεί την πορεία της εκτέλεσης του προϋπολογισμού, επισημαίνει τις αποκλίσεις μεταξύ προϋπολογιστικών και απολογιστικών μεγεθών, μεριμνά για την ερμηνεία τους και συμμετέχει στην εισήγηση για τις αναγκαίες διορθωτικές ενέργειες.
- Συμμετέχει στις διαδικασίες των αναμορφώσεων του προϋπολογισμού με την εγγραφή νέων εσόδων και τη χορήγηση εκτάκτων, αναπληρωματικών και συμπληρωματικών πιστώσεων, σύμφωνα με τις εκάστοτε διαμορφούμενες ανάγκες των Υπηρεσιών του Δ.Β.Α.
- Συμμετέχει των διαδικασιών που αφορούν Αναλήψεις Υποχρεώσεων (την έγκριση των δαπανών και τη διάθεση καθώς και τη δέσμευση των πιστώσεων), για νόμιμες δαπάνες και την ύπαρξη επαρκούς πίστωσης στον προϋπολογισμό
- Συμμετέχει στη σύνταξη και υποβολή στα όργανα διοίκησης του Δ.Β.Α. και σε άλλους κρατικούς φορείς των περιοδικών οικονομικών στοιχείων εκτέλεσης του προϋπολογισμού.
- Συμμετέχει στις διαδικασίες παροχής οικονομικών στοιχείων για την πορεία υλοποίησης του προϋπολογισμού στο Διοικητικό Συμβούλιο και την Εκτελεστική Επιτροπή
- Συμμετέχει στη σύνταξη του προϋπολογισμού των κληροδοτημάτων ειδικού σκοπού ή έργου καθώς και στις διαδικασίες των αναμορφώσεων του σε συνεργασία με το Τμήμα Εσόδων και Περιουσίας και βάση της κείμενης νομοθεσίας για τα κληροδοτήματα που είναι αρμόδιο το Υπουργείο Οικονομικών. Παρακολουθεί την πορεία του προϋπολογισμού τους και ενημερώνει τα προβλεπόμενα από τη νομοθεσία λογιστικά βιβλία για τα κληροδοτήματα με ειδικούς όρους.
- Μεριμνά για την τήρηση των αρχείων των ετήσιων προϋπολογισμών εσόδων - εξόδων, των αναμορφώσεων και φυλάσσει όλες τις σχετικές εγκριτικές αποφάσεις, καθώς και των ετησίων απολογισμών εσόδων - εξόδων σύμφωνα με απολογιστικές καταστάσεις τις οποίες συντάσσει η Ταμιακή Υπηρεσία.
- Συμμετέχει σε όλες τις λοιπές διαδικασίες για την εκτέλεση των αρμοδιοτήτων του Τμήματος που δεν αποτελούν κύριο αντικείμενο εργασίας του.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων	ΟΧΙ
Τυπικά Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα βάσει 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.
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**