**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 ΛΙΜΕΝΙΚΟ ΤΑΜΕΙΟ ΖΑΚΥΝΘΟΥ Ν.Π.Δ.Δ. |

| **Φορέας** |
|---|
| ΛΙΜΕΝΙΚΟ ΤΑΜΕΙΟ ΖΑΚΥΝΘΟΥ |

| **Μονάδα** |
|---|
| ΛΙΜΕΝΙΚΟ ΤΑΜΕΙΟ ΖΑΚΥΝΘΟΥ Ν.Π.Δ.Δ. |

| **Κωδικός Θέσης** | **Εξυπηρέτηση Πολίτη** |
|---|---|
| 1201022434 | ΝΑΙ |

| **Διεύθυνση Εργασίας** |
|---|
| ΠΡΟΒΛΗΤΑ ΑΓΙΟΥ ΔΙΟΝΥΣΙΟΥ 1, 29100, ΔΗΜΟΣ ΖΑΚΥΝΘΟΥ, Ελλάδα |

| **Εργασιακή Σχέση** |
|---|
| ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ /ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ /ΔΗΜΟΣΙΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ |

| **Κατηγορία Προσωπικού** | **Εντός Προσοντολογίου** |
|---|---|
| ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ | |

| **Κατηγορία Εκπαίδευσης** | **Κλάδος** | **Ειδικότητα** |
|---|---|---|
| ΔΕ | ΔΕ1 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΄<br>• Β΄<br>• Γ΄<br>• Δ΄ |
| ☐Επιπλέον αμοιβές | |

| Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας | |
|---|---|
| **Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται** | **Αναφέρεται σε** |
| • ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ<br>• Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς | • ΠΡΟΕΔΡΟ |

| Κύρια καθήκοντα |
|---|
| • Τήρηση πρωτοκόλλου (ηλεκτρονικό και φυσικό) της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί<br>• Τήρηση, ενημέρωση και αρχειοθέτηση εγγράφων και φακέλων της υπηρεσίας του.<br>• Κατάρτιση και διεκπεραίωση διοικητικών εγγράφων.<br>• Εξυπηρέτηση και πληροφόρηση των συναλλασσομένων για θέματα της υπηρεσίας. |

| Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία |
|---|
| |

| Απαιτούμενα Προσόντα | |
|---|---|
| Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων | ΟΧΙ |
| **Τυπικά Προσόντα** | |
| Τα προβλεπόμενα στο π.δ 50/2001 (Α' 39) ή/και στις οικείες οργανικές διατάξεις | • Άρθρο 18 ΠΔ 50/2001<br>• «1. Προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό ορίζεται:<br>• - Δίπλωμα Επαγγελματικής Κατάρτισης Ι.Ε.Κ., οποιασδήποτε ειδικότητας<br>• του τομέα Χρηματοπιστωτικών και Διοικητικών Υπηρεσιών (πρώην Οικονομίας<br>• και Διοίκησης)<br>• ή<br>• - Πτυχίο Β` κύκλου Σπουδών Τ.Ε.Ε., ανεξάρτητα από ειδικότητα, ή πτυχίο Α` κύκλου Σπουδών Τ.Ε.Ε. οποιασδήποτε ειδικότητας του Τομέα Οικονομίας και Διοίκησης ή<br>• - Απολυτήριος τίτλος:<br>• - Ενιαίου Λυκείου ή<br>• -Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου, Κλάδων:<br>• α) Διοικητικών Υπηρεσιών - Γραμματέων<br>• β) Οικονομίας<br>• γ) Βιβλιοθηκονομίας ή<br>• - Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου των τμημάτων:<br>• α) Ξενοδοχειακών Επιχειρήσεων,<br>• β) Υπαλλήλων Επιχειρήσεων Μεταφορών,<br>• γ) Υπαλλήλων Λογιστηρίου,<br>• δ) Υπαλλήλων Διοίκησης,<br>• ε) Εμπορικών Επιχειρήσεων ή<br>• - Λυκείου Γενικής Κατεύθυνσης<br>• ή άλλος ισότιμος και αντίστοιχος τίτλος σχολικής μονάδας της ημεδαπής<br>• ή αλλοδαπής (και επιπλέον γνώση επεξεργασίας κειμένων σε ηλεκτρονικό<br>• υπολογιστή.)<br>• "και επιπλέον γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα:<br>• α) επεξεργασία κειμένων β) υπολογιστικά φύλλα γ) υπηρεσίες διαδικτύου». |

| | |
|---|---|
| | • 2. Με την προκήρυξη πλήρωσης θέσεων μπορεί να ορίζονται θέσεις<br>• αποκλειστικά ειδικότητας λογιστικής. Στην περίπτωση αυτή τα παραπάνω<br>• προσόντα μπορεί να περιορίζονται σε πτυχία ή διπλώματα ή απολυτήριους<br>• τίτλους, λογιστικών μόνο σπουδών γενικώς, ή συγκεκριμένων ειδικοτήτων<br>• αυτών, μετά από αίτημα του φορέα που εγκρίνεται από το ΑΣΕΠ.<br>•<br>• 3. Στην περίπτωση που οι ανάγκες επιμέρους υπηρεσιών απαιτούν και<br>• γνώση Στενογραφίας, αυτό ορίζεται κάθε φορά με την προκήρυξη πλήρωσης<br>• κενών θέσεων.<br>•<br>• 4. Τα προσόντα διορισμού του παρόντος άρθρου ισχύουν και για τις<br>• περιπτώσεις πλήρωσης θέσεων υφισταμένων κλάδων ΔΕ Διοικητικού -<br>• Λογιστικού και ΔΕ Δακτυλογράφων - Στενογράφων. |
| **Επιθυμητά Προσόντα** | |
| **Επιθυμητές Γνώσεις** | • Βασικές γνώσεις του κώδικα διοικητικής διαδικασίας, του κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ<br>• Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητος της οργανικής μονάδος στην οποία υπηρετεί.<br>• Γνώση χειρισμού Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου.<br>• Πολύ καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας |
| **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** |
|---|---|---|
| | | |