

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

4

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:

30/10/2024

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

2.1

Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης
ΔΗΜΟΣΙΑ ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ ΣΠΑΡΤΗΣ**Οργανισμός**

ΔΗΜΟΣΙΑ ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ ΣΠΑΡΤΗΣ

Μονάδα

ΔΗΜΟΣΙΑ ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ ΣΠΑΡΤΗΣ

Κωδικός Θέσης**Κατηγορία Προσωπικού**

1222210966

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

ΛΥΚΟΥΡΓΟΥ 135, 23100, ΔΗΜΟΣ ΣΠΑΡΤΗΣ, Ελλάδα

Εξυπηρέτηση Πολίτη

ΝΑΙ

Συνοψη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Γραμματειακή υποστήριξη των διοικητικών και οικ. υπηρεσιών της Βιβλιοθήκης.. Συμβάλλει στην εύρυθμη λειτουργία της υπηρεσίας και στην εκτέλεση των δραστηριοτήτων της, παρέχοντας υποστήριξη σε οργανωτικά και λειτουργικά θέματα.

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
1. Προσωπικό Βιβλιοθήκης 2. Υπεύθυνοι Τμήματος Προσωπικού της Δ/νσης Βιβλιοθηκών του Υπ. Παιδείας	Προϊστάμενος μονάδας: ΔΗΜΟΣΙΑ ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ ΣΠΑΡΤΗΣ

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. Ασκεί καθήκοντα βοηθού του υπευθύνου για την οργάνωση και λειτουργία των υπηρεσιών γραμματείας της Βιβλιοθήκης [ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού]. Στην περίπτωση που η θέση του υπευθύνου είναι κενή [όπως συμβαίνει στη Βιβλιοθήκη Σπάρτης] ασκεί όλα τα προβλεπόμενα για τη θέση του υπευθύνου τα οποία είναι: - Πληκτρολόγηση εγγράφων, - Τήρηση πρακτικών συνεδριάσεων Ε.Σ[από κοινού με τον εισηγητή], - Τακτοποίηση, ενημέρωση και εκκαθάριση αρχείου εγγράφων-αλληλογραφίας. . 2. Συμμετέχει στην φυσική επεξεργασία του υλικού [επικόλληση ετικετών, αποκατάσταση φθορών στα βιβλία κ.α] 3. Συμμετέχει στην οργάνωση όλων των εκδηλώσεων και των εκπαιδευτικών προγραμμάτων της Βιβλιοθήκης . 4. Αναλαμβάνει την εξυπηρέτηση του κοινού [δανεισμός και υπηρεσίες αναγνωστήριου] και την ταξινόμηση του υλικού, τις ημέρες που η Βιβλιοθήκη λειτουργεί με δύο βάρδιες.

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 μονάδος στην οποία υπηρετεί. • Γνώση χειρισμού Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου. • Να γνωρίζει μία γλώσσα της Ευρωπαϊκής Ένωσης • Γνώσεις δημόσιου λογιστικού και γενικά οικονομικής διαχείρισης ΝΠΔΔ [σεμινάρια ΙΝΕΠ] • Γνώσεις Πληροφορικής [πρόγραμμα πιστοποίησης γνώσεων και δεξιοτήτων στη χρήση υπολογιστών (ECDL) ή σεμινάρια ΙΝΕΠ] κυρίως στα αντικείμενα α) επεξεργασία κειμένων β) υπολογιστικά φύλλα γ) υπηρεσίες διαδικτύου.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	• Δυνατότητα εργασίας σε βάρδιες (πρωινές & απογευματινές) • Δυνατότητα εργασίας Σ/Κ σύμφωνα με το ωράριο λειτουργίας που εγκρίνεται από το Ε.Σ της Βιβλιοθήκης και τις προγραμματισμένες δράσεις.
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
		Μέτρηση απόδοσης (στόχοι): 1. Αποτελεσματικότητα στη διαχείριση των εργασιών που αφορούν στην καλή οργάνωση της γραμματείας. 2. Επίπεδο καλής συνεργασίας με ανωτέρους, συναδέλφους και λοιπούς συνεργάτες. 3. Άμεση αντιμετώπιση προβλημάτων και κρίσεων. 4. Τήρηση ωραρίου προσωπικού. Μέτρηση αποτελεσμάτων (δείκτες μέτρησης): 1. Επίπεδο καλής οργάνωσης αρχείου και πρωτοκόλλου 2. Βαθμός γνώσης όλων των διαδικασιών που προβλέπονται από το Δημόσιο Λογιστικό και το πρόγραμμα Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης 3. Ανάπτυξη πρωτοβουλιών και ανάληψη ευθυνών 4. Τήρηση ωραρίου