ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης

ΕΚΔΟΣΗ:	3
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	10/03/2025

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Γενικές Υποθέσεις-Διοικητική Μέριμνα	2.1	Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΠΑΛΛΑΪΚΗΣ ΑΜΥΝΑΣ

Φορέας
ΔΗΜΟΣ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΚΕΡΚΥΡΑΣ ΚΑΙ ΔΙΑΠΟΝΤΙΩΝ ΝΗΣΩΝ

Μονάδα
ΔΗΜΑΡΧΟΣ | ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΠΑΛΛΑΪΚΗΣ ΑΜΥΝΑΣ

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
1255710362	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΚΟΥΛΙΝΕΣ, 49100, ΔΗΜΟΣ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΚΕΡΚΥΡΑΣ ΚΑΙ ΔΙΑΠΟΝΤΙΩΝ ΝΗΣΩΝ, 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
Είναι υπεύθυνος για την προετοιμασία, την αντιμετώπιση και την αποκατάσταση καταστροφών, σε συνεργασία με άλλους φορείς και οργανισμούς, για την προστασία των πολιτών και του περιβάλλοντος.

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**
• ΛΟΙΠΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ	• Προϊστάμενος μονάδας: ΔΗΜΑΡΧΟΣ • Προϊστάμενος μονάδας: ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΠΑΛΛΑΪΚΗΣ ΑΜΥΝΑΣ

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.
- Συντονισμός Πολιτικής Προστασίας:
- - Συντονίζει τις δράσεις πολιτικής προστασίας για την πρόληψη, ετοιμότητα, αντιμετώπιση και αποκατάσταση καταστροφών, σε συνεργασία με τα αρμόδια όργανα.
- Ενημέρωση Πολιτών:
- - Υποστηρίζει τις δράσεις ενημέρωσης και ευαισθητοποίησης των πολιτών για θέματα πολιτικής προστασίας, συμπεριλαμβανομένων ειδικών δράσεων για πολίτες με αναπηρία.
- Προγραμματισμός Τοπικών Σχεδίων:
- - Βοηθά στην εκπόνηση και επικαιροποίηση του Τοπικού Σχεδίου Αντιμετώπισης Εκτάκτων Αναγκών και Διαχείρισης Συνεπειών για καταστροφές και άλλες απειλές.
- Συνεργασία με Τ.Ε.Σ.Ο.Π.Π.:
- - Παρέχει υποστήριξη στο Τμήμα Ετοιμότητας και Συντονισμού Πολιτικής Προστασίας για την αναγνώριση και εκτίμηση κινδύνων.
- Υποστήριξη Πυροσβεστικών Υπηρεσιών:
- - Συνεργάζεται με τις πυροσβεστικές υπηρεσίες για την καταστολή πυρκαγιών, με ιδιαίτερη έμφαση σε περιοχές δασικού χαρακτήρα.
- Προληπτικά Μέτρα:
- - Λαμβάνει προληπτικά μέτρα προστασίας από πυρκαγιές για χώρους διάθεσης απορριμμάτων και κοινόχρηστους χώρους.
- Συνδρομή στην Ίδρυση Εθελοντικών Υπηρεσιών:
- - Υποστηρίζει την ίδρυση και ανάπτυξη εθελοντικών πυροσβεστικών υπηρεσιών και οργανώνει δράσεις για την εκπαίδευση των εθελοντών.
- Οργάνωση Ενημερωτικών Εκδηλώσεων:
- - Υποστηρίζει τη διοργάνωση ενημερωτικών εκδηλώσεων για την ασφάλεια στη θάλασσα, με στόχο την πρόληψη ατυχημάτων.
- Ναυαγοσωστική Κάλυψη Παραλιών:
- - Διασφαλίζει την παροχή ναυαγοσωστικής κάλυψης στις παραλίες κατά την θερινή περίοδο, σε συνεργασία με τη Λιμενική Αρχή.
- Σχεδιασμός και Ενεργοποίηση Παλλαϊκής Άμυνας:
- - Παρακολουθεί και συντονίζει την εφαρμογή δράσεων Παλλαϊκής Άμυνας εντός της περιοχής, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις της νομοθεσίας.
- Συνεργασία με άλλους φορείς:
- - Διασφαλίζει την εναρμόνιση του σχεδιασμού Παλλαϊκής Άμυνας με τις οδηγίες και τις δράσεις των αρμόδιων περιφερειακών αρχών και της κεντρικής κυβέρνησης.

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
	ΟΧΙ	