

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

5

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:

11/09/2025

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

2.1

Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης
ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ ΚΑΙ
ΑΜΟΙΒΩΝ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ**Οργανισμός**

ΜΟΝΟΜΕΤΟΧΙΚΗ ΑΞΙΟΠΟΙΗΣΗΣ ΑΚΙΝΗΤΩΝ ΔΗΜΟΥ ΖΩΓΡΑΦΟΥ ΑΕ ΟΤΑ

Μονάδα

ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ ΚΑΙ ΑΜΟΙΒΩΝ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ

Κωδικός Θέσης**Κατηγορία Προσωπικού**

1266297118

ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Εργασιακή Σχέση

ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

**Εντός
Προσοντολογίου****Κατηγορία
Εκπαίδευσης****Κλάδος****Ειδικότητα**

ΝΑΙ

ΔΕ

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ

Τόπος Εργασίας

ΔΗΜΟΣ ΖΩΓΡΑΦΟΥ, 15772, ΔΗΜΟΣ ΖΩΓΡΑΦΟΥ, Ελλάδα

Εξυπηρέτηση Πολίτη

ΝΑΙ

Συνοπτική Περιγραφή της θέσης εργασίας

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
	• Διευθύνοντα Σύμβουλο Εταιρίας • Προϊστάμενος μονάδας: ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ ΚΑΙ ΑΜΟΙΒΩΝ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ

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. • Η διαχείριση και τήρηση των Ατομικών φακέλων των εργαζομένων και η ενημέρωσή τους με όλα τα απαραίτητα στοιχεία, δικαιολογητικά και έγγραφα που αφορούν ενδεικτικά στα προσόντα, την ηλικία, την οικογενειακή κατάσταση, τις κανονικές άδειες, τις αναρρωτικές άδειες, τις αξιολογήσεις, τα πειθαρχικά παραπτώματα, τις ποινές, τις υπηρεσιακές μεταβολές, τις τροποποιήσεις στις συμβάσεις εργασίας τους και γενικά σε οτιδήποτε σχετικό με την παρεχόμενη κάθε εργαζόμενου με βάση την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία. • Η διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού σε όλα τα διοικητικά και υπηρεσιακά θέματα αναφορικά με προσλήψεις, συμβάσεις εργασίας, μετακινήσεις, μετατάξεις, αποχωρήσεις, απολύσεις και λοιπές υπηρεσιακές μεταβολές του προσωπικού της Εταιρείας, βεβαιώσεις εργαζομένων καθώς και οποιουδήποτε σχετικού, με την παρεχόμενη εργασία κάθε εργαζόμενου θέματος με βάση την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία και τους εταιρικούς κανονισμούς. • Η μέριμνα για την απονομή της σύνταξης στους υπαλλήλους της Εταιρείας. • Η τήρηση των διαδικασιών στελέχωσης και σχετικής αξιολόγησης των θέσεων Εργασίας. • Η μέριμνα για την αυτεπάγγελη αναζήτηση πιστοποιητικών για την εξυπηρέτηση των αρμοδιοτήτων του Τμήματος. • Η τήρηση και η παροχή στοιχείων για τον προγραμματισμό και την εισήγηση προς τη Διοίκηση της Εταιρείας των αδειών προσωπικού. • Η ενημέρωση του τυχόν ηλεκτρονικού συστήματος παρουσιών και απουσιών του προσωπικού. • Η παρακολούθηση της εργατικής νομοθεσίας και η μέριμνα για την εφαρμογή τυχόν νέων διατάξεων προς διασφάλιση των συμφερόντων της Εταιρείας και των εργαζομένων. • Η παρακολούθηση και διαχείριση θεμάτων πειθαρχικού ελέγχου. • Η παραλαβή από όλα τα Αυτοτελή Τμήματα και Γραφεία όλων των στοιχείων-εγγράφων που αφορούν σε υπηρεσιακά θέματα προσωπικού και που χρησιμοποιούνται κυρίως για τον υπολογισμό των αποδοχών του προσωπικού (παρουσιολόγιο, υπερωρίες κλπ.). • Ο σχεδιασμός και η εφαρμογή σύγχρονων συστημάτων ανάπτυξης και διοίκησης του Ανθρώπινου Δυναμικού, όπως το σύστημα διάγνωσης εκπαιδευτικών αναγκών, αξιολόγησης, διαχείρισης κρίσεων, διοίκηση με στόχους κ.λπ. • Η τήρηση μητρώων τακτικών υπαλλήλων και προσωπικού με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου. • Η διεκπεραίωση διαδικασιών πρόσληψης του κάθε είδους προσωπικού της Εταιρείας • Η μέριμνα σχετικά με τα ζητήματα για τη διαδικασία διορισμού του Διευθύνοντος Συμβούλου και των Εντεταλμένων Συμβούλων. • Η επιμέλεια για την έκδοση της ετήσιας απόφασης καθορισμού υπερωριακής απασχόλησης του προσωπικού, μετά από τις έγγραφες προτάσεις των Προϊσταμένων, καθώς επίσης και για την έκδοση όμοιας απόφασης για την αντιμετώπιση έκτακτων αναγκών. • Η παρακολούθηση του προγραμματισμού των κανονικών αδειών των υπαλλήλων όλων των υπηρεσιών

- και η χορήγηση των πάσης φύσεως αδειών των υπαλλήλων και η μέριμνα για την εγκατάσταση και λειτουργία λογισμικού ψηφιακών αδειών.
- Η μέριμνα για την κατάρτιση, την αξιολόγηση και τον ανασχεδιασμό περιγραμμάτων καθηκόντων και προσόντων των θέσεων εργασίας, η επεξεργασία στοιχείων για την εκτίμηση των αναγκών σε θέσεις προσωπικού, η ανίχνευση εκπαιδευτικών αναγκών του προσωπικού, σε συνάρτηση με τα περιγράμματα, η ανάπτυξη και εφαρμογή εκπαιδευτικών προγραμμάτων.
- Μεριμνά για τη μετεκπαίδευση των υπαλλήλων, για τη διεύρυνση των επιστημονικών ή τεχνικών τους γνώσεων ή και την εξειδίκευσή τους σε σύγχρονες τεχνικές διοίκησης και σε νέες τεχνολογίες.
- Η μέριμνα για τη θέσπιση και εφαρμογή των κανόνων υγιεινής και ασφάλειας των εργαζομένων
- Η διαβίβαση των εγκεκριμένων μισθοδοτικών καταστάσεων στο Αυτοτελές Τμήμα Εσόδων, Προϋπολογισμού και Λογιστηρίου για τις δικές του περαιτέρω ενέργειες πληρωμής των εργαζομένων.
- Ο έλεγχος των προκαταβολών, των έκτακτων αμοιβών και κρατήσεων, των δανείων, των υπερωριών και άλλων στοιχείων των εργαζομένων και η διασφάλιση της λήψης των απαιτούμενων εγκρίσεων σε όποια περίπτωση απαιτείται.
- Η καταχώρηση στο πληροφοριακό σύστημα των απαιτούμενων στοιχείων – δεδομένων για τον υπολογισμό και την έκδοση της μισθοδοσίας και για την επεξεργασία αυτών.

Θεσμική Εκπροσώπιση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα

Ύπαρξη 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.

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