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 ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΙΔΙΑΙΤΕΡΟΥ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΔΗΜΑΡΧΟΥ, ΕΙΔΙΚΩΝ ΣΥΝΕΡΓΑΤΩΝ, ΣΥΜΒΟΥΛΩΝ, ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΩΝ ΣΥΝΕΡΓΑΤΩΝ, ΕΘΕΛΟΝΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΒΟΗΘΕΙΑΣ

Φορέας
ΔΗΜΟΣ ΝΙΚΑΙΑΣ-ΑΓΙΟΥ ΙΩΑΝΝΗ ΡΕΝΤΗ

Μονάδα
ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΙΔΙΑΙΤΕΡΟΥ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΔΗΜΑΡΧΟΥ, ΕΙΔΙΚΩΝ ΣΥΝΕΡΓΑΤΩΝ, ΣΥΜΒΟΥΛΩΝ, ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΩΝ ΣΥΝΕΡΓΑΤΩΝ, ΕΘΕΛΟΝΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΒΟΗΘΕΙΑΣ

Κωδικός Θέσης	**Εξυπηρέτηση Πολίτη**
1266578621	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΠΑΝΑΓΗ ΤΣΑΛΔΑΡΗ 10, 18450, ΔΗΜΟΣ ΝΙΚΑΙΑΣ-ΑΓΙΟΥ ΙΩΑΝΝΗ ΡΕΝΤΗ, 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΄

☐Επιπλέον αμοιβές	• Β΄ • Γ΄ • Δ΄

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρεται σε**
• Αποκεντρωμένη Διοίκηση Αττικής • ΟΤΑ α' βαθμού και Περιφέρειες της Επικράτειας • ΚΕΔΕ-ΠΕΔΑ • Πρωτοδικείο Πειραιά για θέματα διεξαγωγής βουλευτικών, Δημοτικών & Περιφερειακών και λοιπών εκλογών • Υπουργεία • -Ελληνική Εταιρεία Τοπικής Ανάπτυξης και Αυτοδιοίκησης • -Λοιπούς τους φορείς του δημοσίου • -Σύνδεσμοι (ΠΕΣΥΔΑΠ, ΕΔΣΝΑ κλπ.) • -Αρχή της καταπολέμησης της νομιμοποίησης εσόδων από εγκληματικές ενέργειες • -Β΄Πειθαρχικό Συμβούλιο Αττικής • -Γενικό Επιθεωρητή Δημόσιας Διοίκησης • -Σώμα Ελεγκτών Δημόσιας Διοίκησης • -Σύλλογοι - Σωματεία	• ΔΗΜΑΡΧΟ • Προϊστάμενος μονάδας: ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΙΔΙΑΙΤΕΡΟΥ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΔΗΜΑΡΧΟΥ, ΕΙΔΙΚΩΝ ΣΥΝΕΡΓΑΤΩΝ, ΣΥΜΒΟΥΛΩΝ, ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΩΝ ΣΥΝΕΡΓΑΤΩΝ, ΕΘΕΛΟΝΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΒΟΗΘΕΙΑΣ

Κύρια καθήκοντα
• Τήρηση, ενημέρωση και αρχειοθέτηση εγγράφων και φακέλων της υπηρεσίας του. • Κατάρτιση και διεκπεραίωση διοικητικών εγγράφων. • -Προγραμματίζει, οργανώνει και ρυθμίζει τις συναντήσεις του Δημάρχου. • -Διεξάγει και διεκπεραιώνει την προσωπική αλληλογραφία του Δημάρχου και τηρεί το πρωτόκολλο και το αρχείο της. • -Παραλαμβάνει την εισερχόμενη αλληλογραφία του δήμου από τη Διεύθυνση Διοίκησης και αφού ενημερώσει το Δήμαρχο τη διαβιβάζει στο Τμήμα Πρωτοκόλλου Διεκπεραίωσης και Αρχείου για να την διεκπεραιώσει προς τις αντίστοιχες υπηρεσίες. • -Τηρεί αρχείο των αποφάσεων του Δήμου που χρειάζεται ο Δήμαρχος καθώς και κάθε άλλου στοιχείου σύμφωνα με τις κατευθύνσεις που ο ίδιος δίνει. • -Τηρεί εμπιστευτικό βιβλίο πρωτοκόλλου. • -Τηρεί βιβλίο πρακτικών των συνεδριάσεων της Εκτελεστικής επιτροπής. • -Παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς το Γενικό Γραμματέα και τους κατέχοντας θέσεις Ειδικών Συμβούλων, Ειδικών Συνεργατών και Επιστημονικών Συνεργατών του Δημάρχου. • -Υποστηρίζει τη λειτουργία των Ειδικών και Επιστημονικών Συνεργατών του Δημάρχου. • -Λειτουργεί τηλεφωνικές γραμμές επικοινωνίας πολιτών με το Δήμο για την υποδοχή παραπόνων ή παροχή διοικητικών πληροφοριών προς τους πολίτες. Συγκεντρώνει τα παράπονα των πολιτών, τα ομαδοποιεί τα παραπέμπει στις υπηρεσίες που αφορούν, παίρνει τις απαντήσεις τους και ενημερώνει τους πολίτες που τα έκαναν γραπτά ή τηλεφωνικά. • -Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη στη Δημοτική Ενότητα της έδρας του Δήμου. • -Επιμελείται την αποστολή συμπληρωμένων πινάκων που αφορούν την περιουσιακή κατάσταση των αιρετών, σύμφωνα με τις διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας.

- -Σε συνεργασία με τις υπηρεσίες που ασκούν κοινωνικό έργο στο Δήμο, σχεδιάζει και εφαρμόζει συστήματα και διαδικασίες για την εξυπηρέτηση των δημοτών που έχουν αντικειμενική αδυναμία προσπέλασης στις δημοτικές υπηρεσίες για συγκεκριμένες ανάγκες τους.
- -Μεριμνά για τη δημιουργία και την αποτελεσματική λειτουργία δικτύων εθελοντών που αναλαμβάνουν την εξυπηρέτηση των ανωτέρω δημοτών, για την εκτέλεση των δοσοληψιών τους και για λογαριασμό τους, με τις δημοτικές υπηρεσίες και τα ΚΕΠ αλλά και δικτύων εθελοντών για άλλες κοινωνικές περιβαλλοντολογικές και Δημοτικές δράσεις.
- -Μεριμνά για την ανταπόκριση της υπηρεσίας στα συστήματα Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (ηλεκτρονική διακίνηση εγγράφων), σε συνεργασία με το αυτοτελές Τμήμα Τεχνολογιών Πληροφορικής, Επικοινωνιών και Διαφάνειας.
- -Φροντίζει για την πλήρη γραμματειακή υποστήριξη του Τμήματος, την τήρηση των αρχείων και τη διεκπεραίωση της αλληλογραφίας.
- -Μεριμνά για την εκτέλεση κάθε εργασίας που ακόμη κι αν δεν προβλέπεται στον Ο.Ε.Υ. απορρέει από την κείμενη νομοθεσία.

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	• Γνώση του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, του Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών Υπαλλήλων Ν.3584/07 • Γνώση του Ν. 3852/10 "Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης-Πρόγραμμα Καλλικράτης" και του Ν.4555/18 "ΚΛΕΙΣΘΕΝΗΣ" • Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της οργανικής μονάδας στην οποία υπηρετεί.

Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	• Επιθυμητή η απασχόληση εκτός υποχρεωτικού ωραρίου εργασίας λόγω υπηρεσιακών αναγκών.
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**