ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης

ΕΚΔΟΣΗ:	3
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	11/09/2024

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Γενικές Υποθέσεις-Διοικητική Μέριμνα	2.1	Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης ΓΡΑΦΕΙΟ ΘΕΜΑΤΩΝ ΠΑΙΔΕΙΑΣ

Φορέας
ΔΗΜΟΣ ΡΕΘΥΜΝΗΣ

Μονάδα
ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΠΑΙΔΕΙΑΣ,ΔΙΑ ΒΙΟΥ ΜΑΘΗΣΗΣ ΚΑΙ ΝΕΑΣ ΓΕΝΙΑΣ | ΓΡΑΦΕΙΟ ΘΕΜΑΤΩΝ ΠΑΙΔΕΙΑΣ

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
1272729081	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΚΟΥΝΤΟΥΡΙΩΤΟΥ 80, 74100, ΔΗΜΟΣ ΡΕΘΥΜΝΗΣ, 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΄ • Β΄ • Γ΄ • Δ΄
☐Επιπλέον αμοιβές	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρεται σε**
• Υπουργεία • 2. Περιφέρεια • 3. Αποκεντρωμένη Διοίκηση • 4. ΟΤΑ α΄ βαθμού • 5. Λοιπές Υπηρεσίες του Δήμου	• Προϊστάμενος μονάδας: ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΠΑΙΔΕΙΑΣ,ΔΙΑ ΒΙΟΥ ΜΑΘΗΣΗΣ ΚΑΙ ΝΕΑΣ ΓΕΝΙΑΣ

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.
- Εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο τη σύσταση των Σχολικών Επιτροπών, την τροποποίηση των συστατικών
- τους πράξεων, καθώς και την συγκρότηση των διοικητικών τους συμβουλίων.
- Μεριμνά για τη συγκρότηση των Δημοτικών Επιτροπών Παιδείας.
- Εισηγείται την κατανομή του διοικητικού προσωπικού που διατίθεται για την γραμματειακή εξυπηρέτηση των
- Δημοτικών Επιτροπών Παιδείας και των Σχολικών Επιτροπών και εποπτεύει τις εργασίες του.
- Συνεπικουρεί στην γραμματειακή εξυπηρέτηση των Δημοτικών Επιτροπών Παιδείας και των Σχολικών
- Επιτροπών.
- Επιλαμβάνεται όλων των θεμάτων που αφορούν τις υποχρεώσεις και τα καθήκοντα των σχολικών φυλάκων,
- των σχολικών τροχονόμων και των καθαριστών / καθαριστριών των σχολικών κτιρίων.
- Μεριμνά για την κατανομή των σχολικών φυλάκων, των σχολικών τροχονόμων και καθαριστών / καθαριστριών
- των σχολικών κτιρίων ανά Σχολική Επιτροπή και σχολείο και τηρεί το σχετικό μητρώο.
- Συμμετέχει στην έκδοση μηνιαίων προγραμμάτων εργασίας και προγραμματίζει τις πάσης φύσεως άδειες, σε
- συνεργασία με τους γραμματείς των Δημοτικών Επιτροπών Παιδείας και των Σχολικών Επιτροπών.
- Συγκεντρώνει τα ημερήσια δελτία εργασίας τους, συντάσσει τα σχετικά παραστατικά στοιχεία και τα αποστέλλει
- στη Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού του Δήμου για σύνταξη των μισθοδοτικών καταστάσεων.
- Διενεργεί, σε συνεργασία με τους γραμματείς των Σχολικών Επιτροπών, τακτικούς και έκτακτους ελέγχους
- παρουσίας των σχολικών φυλάκων, σχολικών τροχονόμων και καθαριστών / καθαριστριών των σχολείων στους
- χώρους εργασίας τους.
- Συγκεντρώνει στοιχεία για τις ανάγκες καθαρισμού των σχολικών μονάδων και σε περίπτωση που αυτές δεν
- καλύπτονται από το υπάρχον προσωπικό προτείνει την πρόσληψη ατόμων με σύμβαση έργου.
- Επιλαμβάνεται κάθε ενέργειας για την έγκαιρη απόδοση των Πιστώσεων Λειτουργικών Δαπανών και λοιπών
- επιχορηγήσεων στις Σχολικές Επιτροπές.
- Παρακολουθεί και ενημερώνεται σε τακτική βάση για την πορεία του έργου των Σχολικών Επιτροπών και την
- κατάσταση των οικονομικών μεγεθών αυτών.
- Υποβάλλει στο Δημοτικό Συμβούλιο όλες τις εισηγήσεις-αποφάσεις της Δ.Ε.Π. που αφορούν στα θέματα των
- Σχολικών Επιτροπών περιλαμβανομένων των απολογισμών αυτών, καθώς και κάθε εισήγηση της Δ.Ε.Π. για
- διοικητικό και οικονομικό έλεγχο των Σχολικών Επιτροπών.
- Παρακολουθεί τις πιστώσεις του προϋπολογισμού όλων των Οργανικών Μονάδων της Διεύθυνσης.
- Εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο περί της έγκρισης των απολογισμών των Διοικητικών Συμβουλίων των
- Σχολικών Επιτροπών που αφορούν την οικονομική τους διαχείριση.
- Τηρεί αρχείο των Οικονομικών στοιχείων Διαχείρισης ανά Σχολική Επιτροπή και Οικονομικό έτος.

- Εισηγείται την έγκριση στις μισθώσεις ιδιωτικών αυτοκινήτων δημόσιας χρήσης για μεταφορά προσώπων και
- υλικών προς κάλυψη σχολικών αναγκών.
- Εισηγείται την έγκριση στην εγκατάσταση, μεταφορά ή επισκευή τηλεφωνικών συνδέσεων στα σχολεία.
- Μεριμνά για την έκδοση βεβαίωσης προς την Περιφέρεια όσον αφορά την δυνατότητα διάθεσης των
- μεταφορικών μέσων του Δήμου για την μεταφορά των μαθητών.
- Εισηγείται προς τις Δημοτικές Επιτροπές Παιδείας (Δ.Ε.Π.) για την έγκριση των αποφάσεων των Σχολικών
- Επιτροπών που αναφέρονται στην προμήθεια ειδών εξοπλισμού και εποπτικών μέσων για τα σχολεία.
- Συνεργάζεται με την Διεύθυνση Προμηθειών και τις Σχολικές Επιτροπές για την καταγραφή των αναγκών των
- Σχολικών Μονάδων, για την ένταξή τους στο ενιαίο Πρόγραμμα Προμηθειών του Δήμου ή για την απευθείας
- διεξαγωγή τους από τις Σχολικές Επιτροπές με βάση τη νομοθεσία.
- Μεριμνά για α) την προετοιμασία της διαγωνιστικής διαδικασίας, β) την αποστολή στη Διεύθυνση Προμηθειών
- των δικαιολογητικών για τη διενέργεια του διαγωνισμού, γ) την αποστολή των παραστατικών για την πληρωμή
- της δαπάνης κλπ., για τη προμήθεια υλικών καθαριότητας, φαρμακευτικού και αναλώσιμου υγειονομικού
- υλικού, πετρελαίου θέρμανσης κλπ. για τις ανάγκες των σχολικών μονάδων του Δήμου και για τη σίτιση
- μαθητών, μουσικών και καλλιτεχνικών Γυμνασίων και Λυκείων.

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**