**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<br>ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ, ΤΥΠΟΥ & ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ |

| **Φορέας** |
|---|
| ΚΟΙΝΩΦΕΛΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ ΔΗΜΟΥ ΠΛΑΤΑΝΙΑ |

| **Μονάδα** |
|---|
| ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ \| ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ, ΤΥΠΟΥ & ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ |

| **Κωδικός Θέσης** | **Εξυπηρέτηση Πολίτη** |
|---|---|
| 1310799125 | ΝΑΙ |

| **Διεύθυνση Εργασίας** |
|---|
| ΔΗΜΟΣ ΜΟΥΣΟΥΡΩΝ, 73005, ΔΗΜΟΣ ΠΛΑΤΑΝΙΑ, Ελλάδα |

| **Εργασιακή Σχέση** |
|---|
| ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ |

| **Κατηγορία Προσωπικού** | **Εντός Προσοντολογίου** |
|---|---|
| ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ | |

| **Κατηγορία Εκπαίδευσης** | **Κλάδος** | **Ειδικότητα** |
|---|---|---|
| ΔΕ | ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ | |

| **Σύντομη Περιγραφή Θέσης** |
|---|
| Συμβάλλει στην εύρυθμη λειτουργία της υπηρεσίας και στην εκτέλεση των δραστηριοτήτων της, παρέχοντας υποστήριξη σε οργανωτικά και λειτουργικά θέματα και διεκπεραιώνοντας μέρος ή σύνολο διοικητικών εργασιών, ιδιαίτερα παρέχοντας γραμματειακή υποστήριξη προς τον Πρόεδρο, το Διοικητικό Συμβούλιο, τη Διεύθυνση και το Συμβούλιο Συντονισμού, σύμφωνα με τις αρμοδιότητες του Γραφείου, όπως αυτές αποτυπώνονται στον Ε.Κ.Υ. |

| **Γενικό Προφίλ** | |
|---|---|
| **Μισθολογικές Προβλέψεις** | **Βαθμοί** |
| ΕΝΙΑΙΟ ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΟ - Ν. 4354/2015 (ΦΕΚ Α' 176), ΚΕΦ. Β' | • Α΄ |

| | |
|---|---|
| ☐Επιπλέον αμοιβές | • Β΄<br>• Γ΄<br>• Δ΄ |

| **Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας** | |
|---|---|
| **Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται** | **Αναφέρεται σε** |
| • Υπουργείο Εσωτερικών<br>• Περιφέρεια<br>• Αποκεντρωμένη Διοίκηση<br>• Δήμο Πλατανιά | • Διευθυντή Κοινωφελούς Επιχείρησης<br>• Υπεύθυνο Γραφείου Γραμματείας, Τύπου & Δημοσίων Σχέσεων |

**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.
- Παρέχει κάθε φύσης γραμματειακή υποστήριξη για τις ανάγκες του Προέδρου, του Διοικητικού Συμβουλίου, του Συμβούλιου Συντονισμού και του Διευθυντή της Επιχείρησης.
- Χειρίζεται το Τηλεφωνικό Κέντρο, email, fax και άλλα ηλεκτρονικά μέσα επικοινωνίας.
- Φροντίζει για την σύνταξη και κοινοποίηση της ημερήσιας διάταξης των συνεδριάσεων του Δ.Σ. σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις του νόμου και έχει την ευθύνη παράδοσης των προσκλήσεων των συνεδριάσεων του Δ.Σ.
- Τηρεί τα πρακτικά των αποφάσεων του Δ.Σ. και υποβάλλει αντίγραφα αυτών στην αρμόδια για έγκριση ή ενημέρωση Διοικητική Αρχή και στα αρμόδια τμήματα.
- Τηρεί ευρετήρια των αποφάσεων του Δ.Σ. και επικυρώνει τα αντίγραφά τους.
- Διεκπεραιώνει κάθε εργασία που ανατίθεται σ' αυτήν από το Δ.Σ. τον Πρόεδρο, τον Διευθυντή συνεργαζόμενη για το σκοπό αυτό με όλα τα τμήματα και τα γραφεία της Επιχείρησης.
- Δακτυλογραφεί κάθε έγγραφο Ελληνικό ή ξενόγλωσσο του Δ.Σ. και το διεκπεραιώνει.
- Φροντίζει για την παραλαβή, χαρακτηρισμό και συσχέτιση όλων των εισερχομένων εγγράφων, που αφορούν το Δ.Σ., την τήρηση του πρωτοκόλλου του Δ.Σ., καθώς και την τήρηση των πρωτοτύπων στο αρχείο.
- Έχει την ευθύνη της μεταφοράς και διανομής της αλληλογραφίας και της διακίνησης των εγγράφων στα τμήματα της Επιχείρησης, αλλά και της αλληλογραφίας εκτός αυτής.

**Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία**

Συνεργάζεται με τους λοιπούς υπαλλήλους του Γραφείου και των άλλων οργανικών μονάδων της Επιχείρησης προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των ανατιθέμενων αρμοδιοτήτων, όπως αυτοί αποτυπώνονται στον Ε.Κ.Υ. της Επιχείρησης.

| **Απαιτούμενα Προσόντα** | |
|---|---|
| Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων | ΟΧΙ |
| **Τυπικά Προσόντα** | |
| Π.Δ. 50/2001 όπως ισχύει. Εσωτερικός κανονισμός Υπηρεσιών Κ.Ε.ΔΗ.Π. | • α) Οποιοδήποτε πτυχίο ή δίπλωμα ή απολυτήριος τίτλος δευτεροβάθμιας ή μεταδευτεροβάθμιας εκπαίδευσης της ημεδαπής ή άλλος ισότιμος της αλλοδαπής, ανεξαρτήτως ειδικότητας και<br>• β) γνώση Χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου. |

| | |
|---|---|
| **Επιθυμητά Προσόντα** | |
| **Επιθυμητές Γνώσεις** | • Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητος της οργανικής μονάδος στην οποία υπηρετεί.<br>• Γνώση του κώδικα διοικητικής διαδικασίας, του κώδικα επικοινωνίας δημοσίων υπηρεσιών, καθώς και των διαδικασιών διοικητικής πρακτικής<br>• Γνώση του κανονιστικού/θεσμικού πλαισίου εντός του οποίου λειτουργεί η Επιχείρηση.<br>• Επιθυμητή η καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας |
| **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** |
|---|---|---|
| | | |