

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

1

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:

06/05/2025

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

2.1

Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης
ΤΜΗΜΑ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ**Οργανισμός**

ΕΘΝΙΚΗ ΑΡΧΗ ΔΙΑΦΑΝΕΙΑΣ

ΜονάδαΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ |
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ ΚΑΙ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ | ΤΜΗΜΑ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ**Κωδικός Θέσης****Κατηγορία Προσωπικού**

1311033218

ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Εργασιακή Σχέση

ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

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

ΝΑΙ

ΔΕ

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ

Τόπος Εργασίας

ΛΕΝΟΡΜΑΝ 195 195 & ΑΜΦΙΑΡΑΟΥ, 10442, ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ, Ελλάδα

Εξυπηρέτηση Πολίτη

ΝΑΙ

Συνομη 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**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
• Αρμόδια Υπουργεία • Προεδρία Κυβέρνησης • Εθνικό Τυπογραφείο • Λοιποί φορείς του Δημοσίου • Ανεξάρτητες Αρχές • Λοιπές Οργανικές Μονάδες της ΕΑΔ	• Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ • Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ ΚΑΙ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ

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.
- Καθήκοντα βάσει Οργανισμού:
 - - Διαχείριση των θεμάτων της υπηρεσιακής κατάστασης του προσωπικού της Αρχής.
 - - Διαδικασία διορισμού, μονιμοποίησης, τοποθέτησης, μετακίνησης, μετάταξης, μετάθεσης, απόσπασης, προαγωγής, αναγνώρισης προϋπηρεσίας, χορήγησης μισθολογικών κλιμακίων, λύσης υπαλληλικής σχέσης του προσωπικού της Αρχής, καθώς και οποιασδήποτε άλλης υπηρεσιακής μεταβολής.
 - - Τήρηση και διαχείριση σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή του προσωπικού μητρώου του πάσης φύσεως προσωπικού της Αρχής και η έκδοση σχετικών πιστοποιητικών και βεβαιώσεων αναφορικά με την υπηρεσιακή τους κατάσταση.
 - - Έλεγχος τήρησης του χρόνου εργασίας του πάσης φύσεως προσωπικού της Αρχής.
 - - Χορήγηση των πάσης φύσεως προβλεπόμενων αδειών στο πάσης φύσεως προσωπικό της Αρχής, καθώς και η μέριμνα για την παρακολούθηση και την ορθή τήρηση της σχετικής νομοθεσίας επί των κανονικών και των λοιπών προβλεπόμενων αδειών του προσωπικού όλων των οργανικών μονάδων της Αρχής.
 - - Μέριμνα για την αξιολόγηση των αναγκών των υπηρεσιών της Αρχής σε προσωπικό, τον προγραμματισμό των προσλήψεων, την ορθολογική κατανομή και ανακατανομή του προσωπικού αυτής και την αποτελεσματική διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού της, μέσω της συγκέντρωσης και της επεξεργασίας ποσοτικών και ποιοτικών στοιχείων.
 - - Εισήγηση του μακροπρόθεσμου προγραμματισμού για την κάλυψη των αναγκών σε ανθρώπινο δυναμικό σε συνεργασία με το Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού.
 - - Επιμέλεια για την έκδοση της ετήσιας απόφασης καθορισμού υπερωριακής απασχόλησης του προσωπικού της Αρχής.
 - - Εφαρμογή συστήματος αξιολόγησης για το πάσης φύσεως προσωπικό της Αρχής (εκθέσεις αξιολόγησης), καθώς και η υλοποίηση των αποφάσεων που λαμβάνονται στην Ειδική Επιτροπή Αξιολόγησης.
 - - Υλοποίηση των αποφάσεων που λαμβάνονται στο Υπηρεσιακό Συμβούλιο και στα Πειθαρχικά Συμβούλια για το πάσης φύσεως προσωπικό της Αρχής.
 - - Διορισμός συνεργατών του Διοικητή και των μελών του Συμβουλίου Διοίκησης της Αρχής, καθώς και η πρόσληψη δημοσιογράφων και δικηγόρων με έμμισθη εντολή.
 - - Επιλογή και τοποθέτηση προϊσταμένων των οργανικών μονάδων της Αρχής.
 - - Μέριμνα για τη σύνταξη των οικείων καταλόγων υπόχρεων σε Δήλωση Περιουσιακής Κατάστασης (ΔΠΚ) και υπόχρεων σε Δήλωση Οικονομικών Συμφερόντων (ΔΟΣ) και η υποβολή τους στις αρμόδιες Αρχές.
 - - Διαδικασία για την έγκριση κατ' εξαίρεση οδήγησης υπηρεσιακών οχημάτων από υπαλλήλους της Αρχής.
 - - Μέριμνα για την αποστολή στο Ελεγκτικό Συνέδριο των Υπεύθυνων Δηλώσεων για τον έλεγχο της εφαρμογής των διατάξεων του ν. 1256/1982 (ΦΕΚ 65Α), όπως ισχύει.
 - - Εφαρμογή της διαδικασίας πειθαρχικού ελέγχου του πάσης φύσεως προσωπικού της Αρχής.

- - Υλοποίηση αποφάσεων Πειθαρχικών Συμβουλίων και η εκτέλεση των πειθαρχικών ποινών.
- - Διαδικασία κλήσης σε απολογία του πάσης φύσεως προσωπικού της Αρχής ενώπιον του Διοικητή και η έκδοση πειθαρχικών αποφάσεων.
- - Τήρηση, ενημέρωση και επικαιροποίηση του Πληροφοριακού Συστήματος Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού και Οργάνωσης της Αρχής, καθώς και η ενημέρωση του Μητρώου Μισθοδοτούμενων Ελληνικού Δημοσίου με όλα τα απαραίτητα στοιχεία και τις μεταβολές, κατά λόγο αρμοδιότητας.
- - Μέριμνα για τη μετακίνηση του πάσης φύσεως προσωπικού της Αρχής στο εσωτερικό και το εξωτερικό.
- - Έκδοση αποφάσεων ορισμού υπολόγου και έκδοσης χρηματικών ενταλμάτων προπληρωμής, για τη μετακίνηση του πάσης φύσεως προσωπικού της Αρχής στο εσωτερικό και το εξωτερικό.
- - Άσκηση κάθε άλλης συναφούς με τα παραπάνω αρμοδιότητας.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα

Υπαρξη 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 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.

Επιθυμητές Γνώσεις

- Βασικές γνώσεις του κώδικα διοικητικής διαδικασίας, του κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ, καθώς και των διαδικασιών διοικητικής πρακτικής
- Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί.
- Γνώσεις χειρισμού Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικών εφαρμογών 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
Επιθυμητά Προσόντα		
Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες