ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης

ΕΚΔΟΣΗ:	3
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	08/11/2024

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Γενικές Υποθέσεις-Διοικητική Μέριμνα	2.1	Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΕΚΔΗΛΩΣΕΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΙΘΟΥΣΑΣ ΣΥΝΑΥΛΙΩΝ

Φορέας
ΔΗΜΟΣ ΛΑΡΙΣΑΙΩΝ

Μονάδα
ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟΝ ΔΗΜΑΡΧΟ | Α ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ, ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ | ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΜΟΥΣΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΩΔΕΙΟΥ | ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΕΚΔΗΛΩΣΕΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΙΘΟΥΣΑΣ ΣΥΝΑΥΛΙΩΝ

Κωδικός Θέσης	**Εξυπηρέτηση Πολίτη**
1311610014	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΠΛΑΤΕΙΑ ΛΑΟΥ, 41221, ΔΗΜΟΣ ΛΑΡΙΣΑΙΩΝ, Ελλάδα

Εργασιακή Σχέση
ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ /ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ /ΔΗΜΟΣΙΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ

Κατηγορία Προσωπικού	**Εντός Προσοντολογίου**
ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΝΑΙ

Κατηγορία Εκπαίδευσης	**Κλάδος**	**Ειδικότητα**
ΠΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

Σύντομη Περιγραφή Θέσης
Διοικητικό προσωπικό Δημοτικού Ωδείου Δήμου Λαρισαίων

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**
• ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ	• Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΕΚΔΗΛΩΣΕΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΙΘΟΥΣΑΣ ΣΥΝΑΥΛΙΩΝ • Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΜΟΥΣΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΩΔΕΙΟΥ

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.
- Τηρεί το Μητρώο - μαθητολόγιο, μαθητών - σπουδαστών του Δ.Ω.Λ. με βάση τους νόμους, διατάξεις και εγκυκλίους του ΥΠ.ΠΟ., στα οποία καταχωρούνται τα στοιχεία των μαθητών, η σχολή που παρακολουθεί ο καθένας από αυτούς, η τάξη, η αλλαγή βαθμίδας σπουδών ανάλογα με τις ετήσιες και προαγωγικές εξετάσεις, η χρονολογία εγγραφής τους, η επίδοση, οι παρατηρήσεις των καθηγητών ή των δασκάλων, η κανονική φοίτηση και κάθε άλλο στοιχείο που κρίνεται απαραίτητο από τον Διευθυντή.
- Ενημερώνει το ΥΠ.ΠΟ., αποστέλλοντας όλα τα απαραίτητα έγγραφα που αφορούν την εκπαιδευτική διαδικασία.
- Επιμελείται και διεκπεραιώνει κάθε διαδικασία που αφορά τις απολυτήριες εξετάσεις των σπουδαστών - μαθητών του Ωδείου σύμφωνα με τις διατάξεις που ορίζονται από το ΥΠΠΟ.
- Εκδίδει βεβαιώσεις που αφορούν την εκπαιδευτική πορεία των σπουδαστών.
- Ενημερώνει τους καθηγητές του ΔΩΛ, για τα προγράμματα μαθημάτων των σχολών και τις ανακοινώσεις του Διευθυντή που ρυθμίζουν θέματα φοίτησης των μαθητών και των διδασκομένων μαθημάτων και παρέχει πληροφορίες και διευκρινίσεις στους ενδιαφερομένους.
- Παρακολουθεί τα προγράμματα ωρών εργασίας κάθε καθηγητή, με σκοπό την μηνιαία ενημέρωση του γραφείου προσωπικού-μισθοδοσίας για τον καθορισμό της αμοιβής τους.
- Τηρεί ατομικά βιβλιάρια σπουδών κάθε μαθητή στα οποία περιλαμβάνονται αναλυτικά οι βαθμοί στα γενικά και ειδικά μαθήματα, οι απουσίες του και οι παρατηρήσεις του καθηγητή - δασκάλου.Ελέγχει τις καταστάσεις βαθμολογίας και τα πρακτικά των εξετάσεων σχετικά με τις ετήσιες-προαγωγικές εξετάσεις (αλλαγή βαθμίδας κάθε σπουδαστή).
- Δημιουργεί τους χρηματικούς καταλόγους διδάκτρων και εισπράττει τα ποσά που αντιστοιχούν στον κάθε μαθητή - σπουδαστή εκδίδοντας διπλότυπο είσπραξης.
- Μεριμνά για την ταμειακή τακτοποίησή τους αποστέλλοντας ταμιακές ειδοποιήσεις.
- Αποτελεί τον συνδετικό κρίκο των σχολών του Ωδείου με τους μαθητές και τους γονείς ή κηδεμόνες τους σε θέματα που αφορούν τη φοίτηση, την παρακολούθηση και την πρόοδο, καθώς και σε άλλα γενικότερα ή επιμέρους θέματα της παρεχόμενης μουσικής εκπαίδευσης.
- Παρακολουθεί τις δημοσιεύσεις τύπου και διατηρεί αρχείο σε θέματα που αφορούν το Δ.Ω.Λ.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα

Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων	ΟΧΙ

Τυπικά Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα βάσει ΠΔ 85/2022	α) Πτυχίο ή δίπλωμα οποιουδήποτε Τμήματος Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμος ή ισότιμος τίτλος σχολών της 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. • Κανονιστικό πλαίσιο στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία/οργανισμός
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**
	ΟΧΙ	