

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 ΤΜΗΜΑ Δ' (ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ)

Οργανισμός
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΟ ΤΑΜΕΙΟ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΒΟΡΕΙΟΥ ΑΙΓΑΙΟΥ

Μονάδα
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΜΗΜΑ Δ' (ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ)

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
1315171204	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Εργασιακή Σχέση
ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Εντός Προσωντολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΝΑΙ	ΠΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

Τόπος Εργασίας	Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΑΡΓΥΡΗ ΕΦΤΑΛΙΩΤΗ 7, 81100, ΔΗΜΟΣ ΜΥΤΙΛΗΝΗΣ, Ελλάδα	ΌΧΙ

Συνομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Γραμματέας Δ.Σ. και Προέδρου/ Δημόσιες Σχέσεις του Τμήματος Διοικητικών Υπηρεσιών. Το Τμήμα στο οποίο υπάγεται έχει την ευθύνη των παρακάτω τομέων δραστηριοποίησης του ΠΤΑ: Διαχείριση ανθρώπινων & υλικών πόρων, διοίκηση & ανάπτυξη προσωπικού, πρωτόκολλο – διεκπεραίωση, γραμματειακή υποστήριξη, δημόσιες σχέσεις. Συμβάλλει στην εύρυθμη λειτουργία της υπηρεσίας και στην εκτέλεση των δραστηριοτήτων της σε οργανωτικά και λειτουργικά θέματα.

Γενικό Προφίλ	
Μισθολογικές Προβλέψεις	Βαθμός
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	- Α΄ - Β΄ - Γ΄ - Δ΄
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	
☐ Επιπλέον αμοιβές	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρεται σε
Λοιπούς φορείς του δημοσίου και ιδιωτικού τομέα	- Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ - Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ Δ' (ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ)

Κύρια καθήκοντα
1. Γραμματειακή υποστήριξη Δ.Σ. και Προέδρου (οργανωτική προετοιμασία των συνεδριάσεων και των εισηγήσεων, η τήρηση πρακτικών και η διατύπωση των αποφάσεων του Δ.Σ.), Διευθυντή & Νομικής Υπηρεσίας. 2. Οργάνωση, υλοποίηση και διαχείριση θεμάτων δημοσίων σχέσεων όπως οι συνδιοργανώσεις εκδηλώσεων, δραστηριότητες προβολής, δημοσιεύσεις και υποστήριξη χρηματοδοτούμενων δράσεων για αναπτυξιακούς, πολιτιστικούς και κοινωνικούς σκοπούς. 3. Διαχείριση θεμάτων υπηρεσιακής κατάστασης και ανάπτυξης προσωπικού. 4. Τήρηση ατομικών φακέλων και προγραμματισμός αδειών του προσωπικού. 5. Υλοποίηση διαδικασιών πρόσληψης προσωπικού σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία. 6. Επιμέλεια εκπαίδευσης νέων υπαλλήλων, συνεχούς διεύρυνσης των γνώσεων & ανάπτυξης των δεξιοτήτων των στελεχών του φορέα σε επιμορφωτικά προγράμματα, ανάλογα με τα καθήκοντά τους και τις ιδιαίτερες ανάγκες του κάθε τμήματος. 7. Διαχείριση των υλικών πόρων του Ταμείου. - Μέριμνα για τη διαδικασία αξιολόγησης του προσωπικού. - Κατάρτιση και διεκπεραίωση διοικητικών εγγράφων. - Εξυπηρέτηση και πληροφόρηση των συναλλασσομένων για θέματα της υπηρεσίας.

Θεσμική Εκπροσώπιση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα	ΌΧΙ
Τυπικά Προσόντα	
Προσόντα βάση 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.
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 αρμοδιότητας της οργανικής μονάδος στην οποία υπηρετεί. - Γνώση χειρισμού Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	- Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου. - Μετακινήσεις εντός και εκτός έδρας και συναντήσεις με φορείς που σχετίζονται με το αντικείμενο της εργασίας.

Εμπειρία	- Εμπειρία στην σύνταξη διοικητικών εγγράφων - Εμπειρία στην σύνταξη εγγράφων στην Αγγλική ή τη Γαλλική γλώσσα και την επεξεργασία κειμένου Η/Υ.
-----------------	---

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	Μέτριο
ΠΡΟΣΑΡΜΟΣΤΙΚΟΤΗΤΑ	Μέτριο
Επιθυμητά Προσόντα	

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
	Όχι	