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 ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΝΤΙΔΗΜΑΡΧΩΝ

Φορέας
ΔΗΜΟΣ ΠΑΤΡΕΩΝ

Μονάδα
ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΝΤΙΔΗΜΑΡΧΩΝ

Κωδικός Θέσης	**Εξυπηρέτηση Πολίτη**
1351921035	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΜΑΙΖΩΝΟΣ 19, 26221, ΔΗΜΟΣ ΠΑΤΡΕΩΝ, Ελλάδα

Εργασιακή Σχέση
ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

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**
	• Προϊστάμενος μονάδας: ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΝΤΙΔΗΜΑΡΧΩΝ

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.
- Μεριμνά για τη διενέργεια ταφών και εκταφών και γενικά για τη διαχείριση των νεκρών και φροντίζει για την προσκόμιση από τα γραφεία τελετών των δικαιολογητικών ταφής.
- Συντονίζει και κατανέμει την εργασία στους εργάτες ταφής και καθαριότητας και του λοιπού προσωπικού των Δημοτικών Κοιμητηρίων.
- Ελέγχει το υπ' αυτούς προσωπικό και φροντίζει για την ευπρέπεια και τον καθαρισμό των Ναών και του υπόλοιπου χώρου τόσον από τους υπάρχοντας νεωκόρους όσον και από τους υπάρχοντες εργάτες.
- Προγραμματίζει τις ταφές καθώς και τις ιεροτελεστίες π.χ.κηδείες, μνημόσυνα, ιδιωτικές λειτουργίες.
- Τηρεί και ενημερώνει τα βιβλία των Δημοτικών Κοιμητηρίων εισπράττοντας τα πάσης φύσεως τέλη και δικαιώματα κοιμητηρίων ενημερώνοντας ταυτοχρόνως τους αντίστοιχους φακέλους των οικογενειακών τάφων και όλα τα τηρούμενα βιβλία των Δημοτικών Κοιμητηρίων κατά περίπτωση.
- Υποδεικνύει τους προς παραχώρηση οικογενειακούς τάφους και τους παραχωρεί στους Δημότες συντάσσοντας τα απαραίτητα έγγραφα καθώς και τον τίτλο παραχωρητηρίου.
- Ελέγχει τους κατασκευαστές τάφων και εισπράττει τα τέλη δόμησης υποχρεώνοντας τους εξουσιοδοτημένους κατασκευαστές αυτών στην τήρηση του κανονισμού των Κοιμητηρίων.
- Μεριμνά για τη φύλαξη των κλειδιών των παγκαριών και υποχρεούται για το άνοιγμα του παγκαριού των Ναών τουλάχιστον άπαξ της εβδομάδος και την καταμέτρηση των χρημάτων παρουσία αρμόδιου Υπαλλήλου από το Τμήμα Ταμείου του Δήμου.
- Υποχρεούται για την έγκαιρη προμήθεια των υλικών που είναι απαραίτητα για την καλή λειτουργία των Κοιμητηρίων καθώς επίσης και για την τήρηση βιβλίου αποθήκης και καταγραφής αυτών.
- Τηρεί βιβλία παρουσίας προσωπικού και ελέγχει την κανονική άφιξη και αναχώρηση αυτού συντάσσοντας κάθε δεκαπενθήμερο μισθοδοτικές καταστάσεις τις οποίες οφείλει εγκαίρως να προσκομίζει υπογεγραμμένες στο γραφείο μισθοδοσίας.
- Σε περίπτωση απουσίας των εργαζομένων υποχρεούται στην αυθημερόν ενημέρωση του τμήματος προσωπικού καθώς και του Τμηματάρχη Δικαιωμάτων, διαχειρίζεται τις αιτήσεις των πάσης φύσεως αδειών των εργαζομένων, μετά την υπογραφή τους από τον αρμόδιο Προϊστάμενο.
- Μεριμνά για την έγκαιρη κατάρτιση των Χρηματικών Καταλόγων από τις οίκοθεν εισπράξεις των Κοιμητηρίων, σύμφωνα με τον κανονισμό λειτουργίας και τις ισχύουσες, κάθε φορά διατάξεις.
- Μεριμνά για την οίκοθεν είσπραξη των τελών και δικαιωμάτων από τις σχετικές πράξεις, τέλεση κηδειών, αφή κανδηλών, δόμηση οικογενειακών τάφων, φύλαξη οστών, παρατάσεις ταφής, καθαριότητα και περιποίηση τάφων, παραμονή νεκρών στο νεκροθάλαμο και ψυκτικό θάλαμο, τέλεση μνημόσυνων, πώληση κηρού και ανακομιδών, σύμφωνα με το Νόμο και τον ισχύοντα κανονισμό λειτουργίας των.
- Μεριμνά για την οίκοθεν είσπραξη των ετησίων τελών καθαριότητας και περιποίησης πρασίνου για τους οικογενειακούς τάφους και παρακολουθεί τις μεταβολές που επέρχονται στους τάφους.
- Τηρεί όλα τα βιβλία που προβλέπονται από το Νόμο (Β.Δ. 542/61 αρ.7 παρ.1, ΦΕΚ 136Α) για την εφαρμογή του κανονισμού Λειτουργίας και δικαιωμάτων χρήσης των Δημοτικών Κοιμητηρίων και παραδίδουν καθημερινά τα έσοδα, τα οποία πραγματοποιούν στον Κεντρικό Ταμία του Δήμου.
- Διεκπεραιώνει την αλληλογραφία, τηρεί το πρωτόκολλο εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων ενώ φροντίζει και για την εκκαθάριση του αρχείου. Φροντίζουν για την εφαρμογή των νόμων και των αποφάσεων

του Δημοτικού Συμβουλίου, της Δημαρχιακής επιτροπής καθώς και των εγκυκλίων του Δημάρχου ή κάθε άλλης αρχής.

- Φροντίζει για τη νομότυπη βεβαίωση και είσπραξη των εσόδων των Κοιμητηρίων και των Ιερών Ναών αυτών, σύμφωνα με τον Α.Ν. 582/68 αρ.4 παρ.3 και τον ισχύοντα Κανονισμό λειτουργίας των κοιμητηρίων.
- Χρησιμοποιεί την εφαρμογή των ηλεκτρονικών προγραμμάτων που τηρεί ο Δήμος
- Εξυπηρετεί τους δημότες και φροντίζει για την επίλυση των δικαίων προβλημάτων τους στο μέτρο του δυνατού.

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**