

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 ΔΗΜΑΡΧΟΥ - ΕΙΔΙΚΟΥΣ ΣΥΝΕΡΓΑΤΗΣ**Οργανισμός**

ΔΗΜΟΣ ΑΝΑΦΗΣ

Μονάδα

ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΑΡΧΟΥ - ΕΙΔΙΚΟΥΣ ΣΥΝΕΡΓΑΤΗΣ

Κωδικός Θέσης**Κατηγορία Προσωπικού**

1469701211

ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Εργασιακή Σχέση

ΕΠΙ ΘΗΤΕΙΑ

**Εντός
Προσωντολογίου****Κατηγορία
Εκπαίδευσης****Κλάδος****Ειδικότητα**Ειδικών
ΘέσεωνΕΙΔΙΚΟΣ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ - ΕΙΔΙΚΟΣ
ΣΥΝΕΡΓΑΤΗΣ**Τόπος Εργασίας****Εξυπηρέτηση Πολίτη**

ΔΗΜΟΣ ΑΝΑΦΗΣ, 84009, ΔΗΜΟΣ ΑΝΑΦΗΣ, Ελλάδα

ΝΑΙ

Συνομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τον Δήμαρχο

Γενικό Προφίλ**Μισθολογικές Προβλέψεις****Βαθμός**☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο☐ Επιπλέον αμοιβές**Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας****Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται****Αναφέρεται σε**

• ΔΗΜΟΣ ΑΝΑΦΗΣ • Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς	• Προϊστάμενος μονάδας: ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΑΡΧΟΥ - ΕΙΔΙΚΟΥΣ ΣΥΝΕΡΓΑΤΗΣ
---	--

Κύρια καθήκοντα

• Παρέχει τεκμηριωμένη επιστημονική, συμβουλευτική ή τεχνική υποστήριξη σε θέματα της ειδικότητάς του • Εισηγείται για τη συνεχή βελτίωση του τρόπου λειτουργίας των οργανικών μονάδων με την υποβολή προτάσεων οργανωτικού και επιχειρησιακού ανασχεδιασμού. • Προγραμματίζει, οργανώνει και ρυθμίζει τις συναντήσεις του Δημάρχου • Διεξάγει και διεκπεραιώνει την προσωπική αλληλογραφία του Δημάρχου και τηρεί πρωτόκολλο και το αρχείο αυτής • Τηρεί αρχείο των κάθε είδους αποφάσεων του Δήμου προς χρήση του Δημάρχου , καθώς και κάθε άλλο στοιχείο σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Δημάρχου • Παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τους κατέχοντες θέσεις Ειδικών συμβούλων ή ειδικών συνεργατών ή επιστημονικών συνεργατών • Οργανώνει και υλοποιεί κάθε είδους εκδήλωση του Δήμου (συνέδρια, συνελεύσεις, εορτές κ.λ.π.) καθώς και προγράμματα προβολής του έργου και των υπηρεσιών που παρέχει ο Δήμος. • Τηρεί αρχείο των δημοσιεύσεων σχετικά με τις δραστηριότητες του Δήμου καθώς και των σχετικών απαντήσεων

Θεσμική Εκπροσώπιση και Συνεργασία

--

Απαιτούμενα Προσόντα

Ύπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα	ΌΧΙ
---	-----

Τυπικά Προσόντα

	• Πτυχίο ή δίπλωμα τμήματος Διοίκησης Επιχειρήσεων και Οργανισμών - Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή Τοπικής Αυτοδιοίκησης • Πτυχίο ή δίπλωμα τμήματος Πολιτικών Έργων Υποδομής ή Πολιτικών Μηχανικών Τ.Ε. • με κατεύθυνση Μηχανικοί Υποδομών Τ.Ε. ή Πολιτικών Μηχανικών Τ.Ε. και Μηχανικών • Τοπογραφίας και Γεωπληροφορικής Τ.Ε. - Πολιτικοί Μηχανικοί Τ.Ε. με κατεύθυνση • Μηχανικοί Υποδομών Τ.Ε. • Πτυχίο ή δίπλωμα τμήματος Πληροφορικής ή Εφαρμοσμένης Πληροφορικής και • Πολυμέσων ή Τεχνολογίας Πληροφορικής και Τηλεπικοινωνιών ή Βιομηχανικής • Πληροφορικής ή Πληροφορικής και Επικοινωνιών ή Πληροφορικής και Τεχνολογίας • Υπολογιστών ή Διοίκησης Επιχειρήσεων με κατεύθυνση Διοίκηση Πληροφοριακών • Συστημάτων ή Μηχανικών Πληροφορικής Τ.Ε. με κατευθύνσεις α) Μηχανικοί Δικτύων Τ.Ε. και β) Μηχανικοί Λογισμικού Τ.Ε • Πτυχίο ή δίπλωμα Διεθνούς Εμπορίου ή Διοίκησης Επιχειρήσεων - Διοίκηση Τουριστικών Επιχειρήσεων και Επιχειρήσεων Φιλοξενίας ή Διοίκησης Μονάδων Υγείας και
--	---

	• Πρόνοιας ή Διοίκησης Επιχειρήσεων - Διοίκησης Μονάδων Υγείας και Πρόνοιας ή • Διοίκησης Επιχειρήσεων και Οργανισμών - Διοίκησης Μονάδων Υγείας και Πρόνοιας • ή Διοίκησης Συστημάτων Εφοδιασμού ή Ελεγκτικών και Ασφαλιστικών Εργασιών ή • Εμπορίας και Διαφήμισης ή Λογιστικής ή Λογιστικής και Χρηματοοικονομικής ή Ναυτιλιακών Επιχειρήσεων και Μεταφορών ή Στελεχών Συνεταιριστικών Οργανώσεων • και Εκμεταλλεύσεων ή Τυποποίησης και Διακίνησης Προϊόντων ή Χρηματοοικονομικής και Ασφαλιστικής ή Χρηματοοικονομικής και Ελεγκτικής ή Χρηματοοικονομικών • Εφαρμογών ή Χρηματοοικονομικών Υπηρεσιών - Επιχειρήσεων στις Ανατολικοευρωπαϊκές Χώρες ή Διοίκησης Επιχειρήσεων ή Διοίκησης Επιχειρήσεων - Διοίκηση • Επιχειρήσεων ή Διοίκησης και Διαχείρισης Έργων ή Διοίκησης Κοινωνικών-Συνεταιριστικών Επιχειρήσεων και Οργανώσεων ή Διοίκησης Παραγωγικών Μονάδων
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	
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