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

Φορέας
ΔΗΜΟΣ ΑΝΑΦΗΣ

Μονάδα
ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΑΡΧΟΥ - ΕΙΔΙΚΟΥΣ ΣΥΝΕΡΓΑΤΗΣ

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
1469701211	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΔΗΜΟΣ ΑΝΑΦΗΣ, 84009, ΔΗΜΟΣ ΑΝΑΦΗΣ, Ελλάδα

Εργασιακή Σχέση
ΕΠΙ ΘΗΤΕΙΑ

Κατηγορία Προσωπικού	Εντός Προσοντολογίου
ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	

Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
Ειδικών Θέσεων	ΕΙΔΙΚΟΣ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ - ΕΙΔΙΚΟΣ ΣΥΝΕΡΓΑΤΗΣ	

Σύντομη Περιγραφή Θέσης
Παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τον Δήμαρχο

Γενικό Προφίλ	
Μισθολογικές Προβλέψεις	**Βαθμός**
ΕΝΙΑΙΟ ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΟ - Ν. 4354/2015 (ΦΕΚ Α' 176), ΚΕΦ. Β'	
☐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 Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων	ΟΧΙ
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
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**