

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης			
ΕΚΔΟΣΗ:		3	
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		11/09/2024	
Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας	
Γενικές Υποθέσεις-Διοικητική Μέρμνα	2.1	Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	
Οργανισμός			
ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΛΙΜΕΝΟΣ ΠΑΤΡΩΝ - Ο.Λ.ΠΑ. Α.Ε.			
Μονάδα			
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ -ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ			
Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού		
1554659771	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ		
Εργασιακή Σχέση			
ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ			
Εντός Προσωντολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΝΑΙ	ΤΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
Τόπος Εργασίας			Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΝΕΟ ΛΙΜΑΝΙ, 26333, ΔΗΜΟΣ ΠΑΤΡΕΩΝ, Ελλάδα			ΝΑΙ
Συνομη Περιγραφή της θέσης εργασίας			
Συμβάλλει στην εύρυθμη λειτουργία της υπηρεσίας και στην εκτέλεση των δραστηριοτήτων της, παρέχοντας υποστήριξη σε οργανωτικά και λειτουργικά θέματα.			
Γενικό Προφίλ			
Μισθολογικές Προβλέψεις		Βαθμός	
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο		• το προσωπικό του ΟΛΠΑ ΑΕ δεν υπάγεται στις διατάξεις του ν.4369/2016	
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο			
☐ Επιπλέον αμοιβές			
Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας			
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται		Αναφέρεται σε	

	• Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ • ΔΙΕΥΘΥΝΟΝΤΑ ΣΥΜΒΟΥΛΟ
--	---

Κύρια καθήκοντα

• Μέριμνα για την προβλεπόμενη δημοσίευση - δημοσιότητα, όσων πράξεων και στοιχείων των οργάνων Διοίκησης του Οργανισμού Λιμένος Πατρών ΑΕ και της Γενικής Συνέλευσης υπόκεινται σε δημοσιότητα, σύμφωνα με το Καταστατικό και την κείμενη Νομοθεσία • Τήρηση πρακτικών και σύνταξη αποφάσεων των οργάνων Διοίκησης, καθώς και της Γενικής Συνέλευσης • Μέριμνα για τη γνωστοποίηση στις αρμόδιες Υπηρεσίες των αποφάσεων των οργάνων Διοίκησης Οργανισμού Λιμένος Πατρών ΑΕ • Οργάνωση, προγραμματισμός και έλεγχος των εργασιών για την ενδυνάμωση των δημοσίων σχέσεων και την υλοποίηση των στόχων επικοινωνίας και προβολής • Οργάνωση, προγραμματισμός και έλεγχος των εργασιών – ενεργειών εφαρμογής του Προγράμματος Εταιρικής Ευθύνης Διοργάνωση και υποστήριξη των πάσης φύσεως εκδηλώσεων, συνεδρίων, καθώς και της συμμετοχής του Οργανισμού Λιμένος Πατρών ΑΕ σε εκδηλώσεις που προβάλλουν άμεσα ή έμμεσα το έργο του • Τήρηση εποικοδομητικών σχέσεων με δημόσιους και ιδιωτικούς φορείς, τα ΜΜΕ και την τοπική κοινωνία • Διοργάνωση συνεντεύξεων τύπου αναφορικά με τις δραστηριότητες Οργανισμού Λιμένος Πατρών ΑΕ • Σύνταξη και κοινοποίηση ανακοινώσεων και δελτίων τύπου της Διοίκησης και των υπηρεσιών του Οργανισμού Λιμένος Πατρών ΑΕ, στα ΜΜΕ • Καθημερινή παρακολούθηση του πολιτικού και οικονομικού - έντυπου και ηλεκτρονικού - Τύπου για δημοσιεύματα σχετικά με τον Οργανισμό Λιμένος Πατρών ΑΕ ή/και τον Ναυτιλιακό - Λιμενικό Κλάδο, μέριμνα για την τήρηση σχετικού αρχείου και παράλληλη ενημέρωση των εμπλεκόμενων οργανωτικών μονάδων • Μέριμνα για τον σχεδιασμό, την προετοιμασία και την επίβλεψη της έκδοσης κάθε εντύπου που αφορά στην ενημέρωση του κοινού και την προβολή του Οργανισμού Λιμένος Πατρών ΑΕ • Επιμέλεια της διαμόρφωσης του περιεχομένου της ιστοσελίδας του Οργανισμού σε συνεργασία με τα εμπλεκόμενα Τμήματα • Διοργάνωση των εκδηλώσεων που πραγματοποιούνται για το προσωπικό και τους πελάτες του Οργανισμού Λιμένος Πατρών ΑΕ • Ενημέρωση του κατά περίπτωση αρμόδιου Τμήματος για την έγκαιρη αποκατάσταση των ζημιών στους χώρους και τις εγκαταστάσεις της αρμοδιότητάς του • Τήρηση πρωτοκόλλου (ηλεκτρονικό και φυσικό) της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί • Κατάρτιση και διεκπεραίωση διοικητικών εγγράφων. • Τήρηση, ενημέρωση και αρχειοθέτηση εγγράφων και φακέλων της υπηρεσίας του. • Εξυπηρέτηση και πληροφόρηση των συναλλασσομένων για θέματα της υπηρεσίας.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

• Συνεργάζεται με όλα τα Τμήματα/Διευθύνσεις και τη Νομική Υπηρεσία του Οργανισμού Λιμένος Πατρών ΑΕ
--

Απαιτούμενα Προσόντα

Υπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα	Όχι
---	-----

Τυπικά Προσόντα

Προσόντα βάση ΠΔ 85/2022	α) Πτυχίο ή δίπλωμα οποιουδήποτε Τμήματος Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής 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
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
	ΌΧΙ	