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 ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΗΣ ΔΟΜΗΣΗΣ & ΚΑΤΕΔΑΦΙΣΕΩΝ

Φορέας
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΕΝΕΡΓΕΙΑΣ

Μονάδα
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΣΩΜΑΤΟΣ ΕΠΙΘΕΩΡΗΤΩΝ ΚΑΙ ΕΛΕΓΚΤΩΝ | ΣΩΜΑ ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΗΣ ΒΟΡΕΙΟΥ ΕΛΛΑΔΟΣ | ΤΜΗΜΑ ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΗΣ ΔΟΜΗΣΗΣ & ΚΑΤΕΔΑΦΙΣΕΩΝ

Κωδικός Θέσης	**Εξυπηρέτηση Πολίτη**
1654147748	ΟΧΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΑΝΔΡΙΑΝΟΥΠΟΛΕΩΣ 24, 55133, ΔΗΜΟΣ ΚΑΛΑΜΑΡΙΑΣ, Ελλάδα

Εργασιακή Σχέση
ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ /ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ /ΔΗΜΟΣΙΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ

Κατηγορία Προσωπικού	**Εντός Προσοντολογίου**
ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΝΑΙ

Κατηγορία Εκπαίδευσης	**Κλάδος**	**Ειδικότητα**
ΔΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ–ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ

Σύντομη Περιγραφή Θέσης
Λειτουργεί στο πλαίσιο της διοικητικής διαδικασίας ως βοηθός επιθεώρησης, για την διευκόλυνση των ελέγχων - επιθεωρήσεων της μονάδας στην οποία υπηρετεί, διεκπεραιώνοντας μέρος ή σύνολο εργασιών υπό την καθοδήγηση του προϊστάμενού του, με σκοπό την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία της υπηρεσίας.

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: ΤΜΗΜΑ ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΗΣ ΔΟΜΗΣΗΣ & ΚΑΤΕΔΑΦΙΣΕΩΝ • Προϊστάμενος μονάδας: ΣΩΜΑ ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΗΣ ΒΟΡΕΙΟΥ ΕΛΛΑΔΟΣ

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.
- Τηρεί το πρωτόκολλο (ηλεκτρονικό και φυσικό) της υπηρεσίας (ή τμήματος) στην οποία υπηρετεί
- Τηρεί, ενημερώνει και αρχειοθετεί έγγραφα και φακέλους της υπηρεσίας του
- Καταρτίζει και διεκπεραιώνει διοικητικά έγγραφα
- Εξυπηρετεί και πληροφορεί τους συναλλασσόμενους, με την υπηρεσία του
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για την επιτυχή ολοκλήρωση των θεμάτων που του ανατίθενται
- Προτείνει τρόπους βελτίωσης της αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας της λειτουργίας και της οργάνωσης της υπηρεσίας
- Συμμετέχει στο ελεγκτικό έργο ως προς τις επιβολές προστίμων συντάσσοντας και τηρώντας αρχεία και φακέλους με χρηματικούς καταλόγους, τις αντίστοιχες βεβαιώσεις κάθε προστίμου, που επιβάλλεται, και κατά περίπτωση σύνταξη ΑΦΕΚ προς τις αντίστοιχες Οικονομικές Υπηρεσίες, επικαιροποιεί τα δεδομένα, ενημερώνοντας σχετικά την προϊσταμένη αρχή, τους αρμόδιους επιθεωρητές και τις εμπλεκόμενες υπηρεσίες.
- Συμμετέχει στο ελεγκτικό έργο μέσω του χειρισμού της ηλεκτρονικής πλατφόρμας ορισμού ελεγκτών δόμησης του ΤΕΕ, εγκρίνοντας – απορρίπτοντας – ακυρώνοντας ορισμούς, με την καθοδήγηση των Επιθεωρητών & του Προϊσταμένου του ΤΕΔΚ/ΣΕΒΕ.
- Συμμετέχει στο ελεγκτικό έργο μέσω των διεργασιών που απαιτούνται για τις παρατάσεις των ελέγχων των ελεγκτών δόμησης και την επιστροφή ή όχι των πορισμάτων αυτών, με την καθοδήγηση του Προϊσταμένου του ΤΕΔΚ/ΣΕΒΕ.
- Συμμετέχει στο ελεγκτικό έργο ως οδηγός των υπηρεσιακών οχημάτων κατά τη διενέργεια επιτόπιων αυτοψιών, εφόσον λάβει έγκριση για κατ εξαίρεση οδήγησης υπηρεσιακού οχήματος.
- Παρέχει γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη της Προϊσταμένης του ΣΕΒΕ

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Συνεργάζεται με όλους τους ανωτέρω αναφερόμενους φορείς και συμμετέχει σε επιτροπές και ομάδες εργασίας όπου έχει ορισθεί.

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.
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	Μέτριο
ΠΡΟΣΑΡΜΟΣΤΙΚΟΤΗΤΑ	Μέτριο

Διάρκεια θητείας (έτη)	**Υποχρεωτική επιμόρφωση**	**Άλλες Πληροφορίες**
	ΟΧΙ	