

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ 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
ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΔΙΕΘΝΩΝ & ΔΗΜΟΣΙΩΝ
ΣΧΕΣΕΩΝ**Οργανισμός**

ΕΘΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

Μονάδα

ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΔΙΕΘΝΩΝ & ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ

Κωδικός Θέσης**Κατηγορία Προσωπικού**

1721202192

ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Εργασιακή Σχέση

ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ /ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ /ΔΗΜΟΣΙΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ

Εντός**Προσωντολογίου****Κατηγορία****Εκπαίδευσης****Κλάδος****Ειδικότητα**

ΝΑΙ

ΔΕ

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ

Τόπος Εργασίας

ΠΕΙΡΑΙΩΣ & ΘΡΑΚΗΣ 2, 17778, ΔΗΜΟΣ ΜΟΣΧΑΤΟΥ-ΤΑΥΡΟΥ, Ελλάδα

Εξυπηρέτηση Πολίτη

ΝΑΙ

Συνοπτική 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

• Α΄

☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο

• Β΄

☐ Επιπλέον αμοιβές

• Γ΄

• Δ΄

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρεται σε
- Εποπτεύον Υπουργείο Εσωτερικών (ιδίως Πολιτικό Γραφείο και Γραφείο Τύπου Υπουργού) - Εθνικό Τυπογραφείο - Υπουργεία και εποπτευόμενα Ν.Π.Δ.Δ. και Ν.Π.Ι.Δ. - Αποκεντρωμένες Διοικήσεις - Ο.Τ.Α. α' και β' βαθμού - Πανεπιστήμια και Τ.Ε.Ι. - Όργανα της Ε.Ε. και διεθνείς οργανισμοί (π.χ. Ο.Ο.Σ.Α., Ο.Η.Ε.) - Ομόλογοι εθνικοί και διεθνείς οργανισμοί (π.χ. Εθνική Σχολή Δικαστών, ΕΙΡΑ, ΕΝΑ, HAUS)	- Προϊστάμενο/η Αυτοτελούς Τμήματος Επικοινωνίας, Διεθνών και Δημοσίων Σχέσεων - Πρόεδρο Ε.Κ.Δ.Δ.Α.

Κύρια καθήκοντα
- Τήρηση, ενημέρωση και αρχειοθέτηση εγγράφων και φακέλων της υπηρεσίας του. - Κατάρτιση και διεκπεραίωση διοικητικών εγγράφων. - Εξυπηρέτηση και πληροφόρηση των λοιπών οργανικών μονάδων του Ε.Κ.Δ.Δ.Α. για θέματα αρμοδιότητας του Αυτοτελούς Τμήματος. - Εφαρμογή τεχνικών και υλοποίηση δράσεων για την καλύτερη οργάνωση, λειτουργία και αλληλεπίδραση μεταξύ των εμπλεκόμενων φορέων (ανταλλαγή, κεφαλαιοποίηση και αξιολόγηση εμπειριών, ανάπτυξη κοινών μεθοδολογικών εργαλείων κ.λπ.). - Σχεδιασμός και παρακολούθηση των μηχανισμών συλλογής πληροφοριών. - Ειδικότερα καθήκοντα στο πλαίσιο άσκησης των αρμοδιοτήτων του Αυτοτελούς Τμήματος, όπως προδιαγράφονται στις οικείες οργανικές διατάξεις: - Διαχειρίζεται και αρχειοθετεί τις προσκλήσεις συμμετοχής του Ε.Κ.Δ.Δ.Α. σε εθνικά ή/και διεθνή fora και γενικότερα σε πάσης φύσεως δράσεις και εκδηλώσεις που εμπίπτουν στην αποστολή του. - Μεριμνά για την ορθή χρήση της «εταιρικής ταυτότητας» και των κανόνων δημοσιότητας στις εκδόσεις και τα έντυπα προβολής του Ε.Κ.Δ.Δ.Α. - Εισηγείται τον κατάλογο προσκεκλημένων και αποστέλλει τις σχετικές προσκλήσεις για τις επίσημες εκδηλώσεις του Ε.Κ.Δ.Δ.Α. - Μεριμνά για την οπτικοακουστική κάλυψη των επίσημων εκδηλώσεων του Ε.Κ.Δ.Δ.Α. - Συντάσσει και αποστέλλει δελτία τύπου σε έντυπα και ηλεκτρονικά ΜΜΕ για τις επίσημες εκδηλώσεις του Ε.Κ.Δ.Δ.Α., καθώς επίσης μεριμνά για την ανάρτηση αυτών στον διαδικτυακό τόπο του Ε.Κ.Δ.Δ.Α. - Μεριμνά για την ενημέρωση της κοινής γνώμης και των δημοσίων υπαλλήλων και λειτουργών για την αποστολή του Ε.Κ.Δ.Δ.Α. και τις δραστηριότητες των εκπαιδευτικών - ερευνητικών μονάδων του. - Παρακολουθεί σε καθημερινή βάση τα σχετικά με το Ε.Κ.Δ.Δ.Α. δημοσιεύματα στον έντυπο και ηλεκτρονικό, εθνικό και διεθνή Τύπο και λοιπά ΜΜΕ και ενημερώνει επ αυτών τον/την Πρόεδρο του Ε.Κ.Δ.Δ.Α. - Μεριμνά για την καταχώριση του θεματικού περιεχομένου στον διαδικτυακό τόπο του Ε.Κ.Δ.Δ.Α., σε συνεργασία με τις οργανικές μονάδες του φορέα. - Επιμελείται τα έντυπα προβολής του Ε.Κ.Δ.Δ.Α. - Τηρεί και επικαιροποιεί ηλεκτρονικό αρχείο με τους/τις επικεφαλής φορέων της δημόσιας διοίκησης και της τοπικής αυτοδιοίκησης, Πανεπιστημίων και Τ.Ε.Ι. της χώρας, καθώς και τους κοινωνικούς εταίρους με τους οποίους συνεργάζεται το Ε.Κ.Δ.Δ.Α. - Διαχειρίζεται και αρχειοθετεί αιτήματα παραχώρησης των συνεδριακών εγκαταστάσεων του Ε.Κ.Δ.Δ.Α.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία	
Απαιτούμενα Προσόντα	
Υπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα	ΌΧΙ
Τυπικά Προσόντα	
Προσόντα βάση 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.
Γνώσεις	• Να διαθέτει βασικές γνώσεις του Κανονισμού Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών (Κ.Ε.Δ.Υ.), καθώς και των διαδικασιών διοικητικής πρακτικής. • Να διαθέτει βασικές γνώσεις του κανονιστικού πλαισίου που διέπει την οργάνωση και τη λειτουργία του Ε.Κ.Δ.Δ.Α. (Π.Δ. 57/2007). • Να χειρίζεται τυχόν ειδικές εφαρμογές αυτοματισμού γραφείου. • Να έχει παρακολουθήσει προγράμματα επιμόρφωσης του ΙΝ.ΕΠ. ή/και λοιπών πιστοποιημένων φορέων επιμόρφωσης, σε γνωστικά αντικείμενα συναφή με το αντικείμενο της οργανικής μονάδας, 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		Υψηλό
ΠΡΟΣΑΡΜΟΣΤΙΚΟΤΗΤΑ		Μέτριο
Επιθυμητά Προσόντα		
Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
	ΌΧΙ	