**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:** Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης

| | |
|---|---|
| **ΕΚΔΟΣΗ:** | 1 |
| **ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:** | 12/11/2024 |

| Τομέας Πολιτικής | Κωδικός ΓΠ | Τίτλος Θέσης Εργασίας |
|---|---|---|
| Γενικές Υποθέσεις-Διοικητική Μέριμνα | 2.1 | Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης<br>ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΙ ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ |

| **Φορέας** |
|---|
| ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΚΡΗΤΗΣ |

| **Μονάδα** |
|---|
| ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ \| ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗΣ ΕΝΟΤΗΤΑΣ ΡΕΘΥΜΝΗΣ \| ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΙ ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ |

| Κωδικός Θέσης | Εξυπηρέτηση Πολίτη |
|---|---|
| 1804775931 | ΝΑΙ |

| **Διεύθυνση Εργασίας** |
|---|
| ΠΛΑΤΕΙΑ ΗΡΩΩΝ ΠΟΛΥΤΕΧΝΕΙΟΥ 40, 74131, ΔΗΜΟΣ ΡΕΘΥΜΝΗΣ, 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** |
|---|
| Συμβάλλει στην εύρυθμη λειτουργία της υπηρεσίας και στην εκτέλεση των δραστηριοτήτων της, παρέχοντας υποστήριξη σε οργανωτικά και λειτουργικά θέματα. |

| **Γενικό Προφίλ** | |
|---|---|
| **Μισθολογικές Προβλέψεις** | **Βαθμοί** |
| ΕΝΙΑΙΟ ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΟ - Ν. 4354/2015 (ΦΕΚ Α' 176), ΚΕΦ. Β' | • Α΄<br>• Β΄<br>• Γ΄<br>• Δ΄ |
| ☐Επιπλέον αμοιβές | |

| Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας | |
|---|---|
| **Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται** | **Αναφέρεται σε** |
| • ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ<br>• ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΚΡΗΤΗΣ<br>• ΟΤΑ β' βαθμού της χώρας<br>• ΟΤΑ α' βαθμού της Περιφέρειας<br>• ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ<br>• Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς | • Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΙ ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ<br>• Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗΣ ΕΝΟΤΗΤΑΣ ΡΕΘΥΜΝΗΣ |

**Κύρια καθήκοντα**

- Τήρηση, ενημέρωση και αρχειοθέτηση εγγράφων και φακέλων της υπηρεσίας του.
- Κατάρτιση και διεκπεραίωση διοικητικών εγγράφων.
- Εξυπηρέτηση και πληροφόρηση των συναλλασσομένων για θέματα της υπηρεσίας.
- Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία.
- Διαχείριση των θεμάτων που άπτονται της υπηρεσιακής κατάστασης του προσωπικού της Περιφερειακής Ενότητας.
- Έκδοση των σχετικών ατομικών πράξεων για το προσωπικό της Περιφερειακής Ενότητας, για τις οποίες δεν απαιτείται γνώμη συλλογικού οργάνου και εισήγηση ή και διοικητική διαχείριση των αντίστοιχων για τις οποίες απαιτείται γνώμη συλλογικού οργάνου.
- Σύνταξη και διαβίβαση εγγράφων τα οποία ζητούνται τόσο από την Έδρα της Περιφέρειας όσο και από τρίτους φορείς και αφορούν υπηρεσιακή κατάσταση ή μισθοδοσία των ενεργών και συνταξιοδοτημένων υπαλλήλων της Περιφερειακής Ενότητας, για τους οποίους τηρείται στο Τμήμα ο προσωπικός φάκελος.
- Διενέργεια εκκαθάρισης μισθοδοσίας των πάσης φύσεως αποδοχών του προσωπικού της Περιφερειακής Ενότητας, ανεξαρτήτως σχέσης εργασίας.
- Απόδοση των ασφαλιστικών και λοιπών κρατήσεων επί των αποδοχών, τήρηση σχετικών αρχείων και έκδοση κάθε μορφής βεβαίωσης μισθοδοσίας και μισθοδοτικών καταστάσεων.
- Υποβολή κάθε μορφής ηλεκτρονικού αρχείου (στατιστικού, απολογιστικού) σχετικά με το προσωπικό της Περιφερειακής Ενότητας για οποιαδήποτε χρονική περίοδο, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.
- Σύνταξη των δικαιολογητικών συνταξιοδότησης.
- Τήρηση του μητρώου προσωπικού της Περιφερειακής Ενότητας σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή.
- Αρμόδιος για τη διενέργεια των εκλογών για την ανάδειξη των μελών του Ελληνικού και Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου, των Δημοτικών και Περιφερειακών Αρχών, καθώς και για τη διενέργεια δημοψηφισμάτων.
- Αρμόδιος για σύνταξη καταλόγων υπόχρεων υπαλλήλων της Περιφερειακής Ενότητας για τη δήλωση περιουσιακής κατάστασης και οικονομικών συμφερόντων (ΠΟΘΕΝ) του ν. 3213/2003, όπως ισχύει, και την εισαγωγή του καταλόγου υπόχρεων στην ηλεκτρονική εφαρμογή «ΠΟΘΕΝ».
- Προσέγγιση και αποσαφήνιση νομικών διατάξεων για την εξυπηρέτηση της λειτουργίας του Τμήματος και της Διεύθυνσης εν γένει.
- Ασκεί τις αρμοδιότητες του Τμήματος στο οποίο υπάγεται, όπως αυτές αναφέρονται στον Οργανισμό Εσωτερικής Λειτουργίας ή ανατίθεται σ αυτό με μεταγενέστερους του Οργανισμού νόμους, σύμφωνα με την καθοδήγηση των προϊσταμένων του/της.
- Επιπρόσθετα των ανωτέρω καθηκόντων, ο υπάλληλος, προκειμένου να υποστηρίξει την ομαλή λειτουργία του τμήματος, εκτελεί κατά περίπτωση καθήκοντα τα οποία κρίνονται απαραίτητα από τον προϊστάμενο Τμήματος ή Διεύθυνσης.

| **Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία** |
|---|
| |

| **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:<br>- Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου (Ε.Π.Λ.) ή<br>- Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου (Τ.Ε.Λ.) ή<br>- Γενικού Λυκείου ή<br>- Ενιαίου Λυκείου ή<br>- Λυκείου Γενικής Κατεύθυνσης ή<br>άλλος ισότιμος τίτλος σχολικής μονάδας της ημεδαπής ή αλλοδαπής.<br>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<br>• Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητος της οργανικής μονάδος στην οποία υπηρετεί.<br>• Γνώση χειρισμού Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου.<br>• Κανονιστικό πλαίσιο στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία/ Οργανισμός |
| **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** |
|---|---|---|
| | | |