ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης

ΕΚΔΟΣΗ:	3
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	11/09/2024

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Γενικές Υποθέσεις-Διοικητική Μέριμνα	2.1	Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης ΓΡΑΦΕΙΟ ΤΥΠΟΥ - ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ - ΕΝΗΜΕΡΩΣΗΣ ΤΟΥ ΠΟΛΙΤΗ

Φορέας
ΔΗΜΟΣ ΣΕΡΡΩΝ

Μονάδα
ΓΡΑΦΕΙΟ ΤΥΠΟΥ - ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ - ΕΝΗΜΕΡΩΣΗΣ ΤΟΥ ΠΟΛΙΤΗ

Κωδικός Θέσης	**Εξυπηρέτηση Πολίτη**
1913401679	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΔΗΜΟΣ ΣΕΡΡΩΝ, 62100, ΔΗΜΟΣ ΣΕΡΡΩΝ, 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΄ • Β΄ • Γ΄ • Δ΄
☐Επιπλέον αμοιβές	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρεται σε**
• Υπουργεία • ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ • ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ - ΘΡΑΚΗΣ • ΟΤΑ Α βαθμού της Περιφέρειας • Λοιπές Διευθύνσεις του Δήμου • Σύλλογοι του Δήμου Σερρών • Επαγγελματικοί Φορείς του Δήμου Σερρών	• ΔΗΜΑΡΧΟ

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.
- Λήψη φωτογραφιών εκδηλώσεων του Τμήματος, του Δημοτικού Συμβουλίου και υπηρεσιών του Δήμου αναλόγως των αναγκών που προκύπτουν.
- Λήψη και επεξεργασία φωτογραφιών εθιμοτυπικών επισκέψεων του Δημάρχου.
- Τήρηση φωτογραφικού ηλεκτρονικού αρχείου.
- Σχεδιασμός και επεξεργασία ηλεκτρονικών προσκλήσεων, αφισών και flyers εκδηλώσεων του τμήματος ή όπου απαιτείται κατόπιν επικοινωνίας με τις υπηρεσίες
- Συμμετοχή σε ομάδες έργου και επιτροπές.
- Τήρηση και Παρακολούθηση της εθιμοτυπικής βάσης δεδομένων.
- Επικοινωνία με φορείς (Υπουργεία, Προξενικές Αρχές, Περιφερειακή Αυτοδιοίκηση, Δήμους, Φορείς της πόλης,
- Συλλόγους, Σωματεία, Πολίτες, κ.λ.π.) για την προώθηση των δημοσίων σχέσεων του Δήμου.
- Διοργάνωση Εκδηλώσεων, Συνεδρίων, Ημερίδων, Στρόγγυλων Τραπεζών, σύνταξη εισηγήσεων στους αρμόδιους διατάκτες για έγκριση διοργάνωσης ή συνδιοργάνωσης εκδηλώσεων, συνεδρίων, δημιουργία πρόσκλησης, αποστολή και προώθηση πληροφοριών για την εκδήλωση, επιβεβαιώσεις, γραμματειακή υποστήριξη, υποδοχή, ταξιθεσία & επιμέλεια της εκδήλωσης.
- Επικουρική συνεργασία με τις υπόλοιπες υπηρεσίες του Δήμου για την επιμέλεια των εκδηλώσεων τους και την
- ηλεκτρονική προώθηση προσκλήσεων σύμφωνα με το προβάδισμα της εθιμοτυπίας με την προϋπόθεση ότι στην εκδήλωση (συνέδριο – ημερίδα) ο Δήμος Σερρών συμμετέχει ως συνδιοργανωτής.
- Υλοποίηση των απαραίτητων ενεργειών όπως προβλέπονται από τον ενιαίο κανονισμό εθιμοτυπίας της Βουλής
- των Ελλήνων για τις επισκέψεις Υψηλών Προσκεκλημένων, αναλυτικότερα: υποδοχή, φιλοξενία, αστυνομική
- κάλυψη, μετακινήσεις, διερμηνεία.
- Σχεδιασμός και εισήγηση μετά από έγκριση από τα αρμόδια όργανα, εφαρμογής των προγραμμάτων/ενεργειών για την υλοποίηση της επικοινωνιακής πολιτικής, στα μέσα μαζικής ενημέρωσης (έντυπα, ηλεκτρονικά, διαδικτυακά, περιοδικό τύπο).
- Παρακολούθηση των Μ.Μ.Ε. και των μέσων κοινωνικής δικτύωσης για τις πολιτικές εξελίξεις που έχουν σχέση
- με τις δραστηριότητες του Δήμου για την ενημέρωση της Διοίκησης.
- Μέριμνα για το αρχείο των δημοσιεύσεων καθώς και για την δημοσίευση σχετικών απαντήσεων του Δήμου.
- Συντονισμός της δημοσιογραφικής κάλυψης των Δημοτικών Συμβουλίων, των εθιμοτυπικών επισκέψεων προς το Δήμαρχο, των εκδηλώσεων, των δράσεων του Δήμου και των συνεντεύξεων τύπου.

- Οργάνωση και υλοποίηση επισκέψεων επισήμων αποστολών από το εξωτερικό και ευρωπαϊκών θεσμών σύμφωνα με τη σύμβαση της Νέας Υόρκης 8.12.69 άρθρο 16 περί ειδικών αποστολών εθιμοτυπικού χαρακτήρα.
- Χειρισμός διαδικασίας αδελφοποιήσεων με πόλεις άλλων χωρών και παρακολούθηση της διαδικασίας υλοποίησης των αποφάσεων αδελφοποίησης σύμφωνα με την Επιτροπή του άρθρου 4 παρ. 2β του Ν. 3345/2005
- Τήρηση ειδικού αρχείου αδελφοποιημένων πόλεων και συνεχής επικαιροποίησή του.
- Μεριμνά και συντάσσει εισηγήσεις προς τους αρμόδιους διατάκτες για έγκριση δαπανών που αφορούν σε
- προμήθειες, εκδηλώσεις και συνέδρια που συνδέονται με δαπάνες του Τμήματος.
- Ηλεκτρονική καταχώρηση οικονομικών στοιχείων, π.χ. στο Κ.Η.Μ.ΔΗ.Σ.
- Παραλαβή και αποστολή τιμολογίων με όλα τα απαραίτητα δικαιολογητικά τα οποία περιγράφονται αναλυτικά στο υπηρεσιακό σημείωμα που τα συνοδεύει, προκειμένου να καταχωρηθούν και να ενταλματοποιηθούν από το Τμήμα Λογιστηρίου για προμήθειες ή υπηρεσίες που αφορούν το Γραφείο Τύπου – Δημοσίων Σχέσεων – Ενημέρωσης του πολίτη.
- Παρακολούθηση και δημοσιογραφική κάλυψη Δημοτικών Συμβουλίων, εθιμοτυπικών επισκέψεων προς το Δήμαρχο, των εκδηλώσεων, των δράσεων του δήμου και των συνεντεύξεων τύπου.
- Τήρηση ηλεκτρονικού αρχείου διευθύνσεων Μ.Μ.Ε. και δημοσιογράφων.
- Συγγραφή και ανάρτηση στο portal του δήμου δελτίων τύπου και ανακοινώσεων.
- Επεξεργασία, έλεγχος και ανάρτηση δελτίων τύπου που αποστέλλονται (ως πληροφοριακό υλικό) από όλες τις υπηρεσίες του Δήμου Σερρών.
- Επεξεργασία και ανάρτηση στο portal του Δήμου σχετικού φωτογραφικού υλικού (φωτογραφίες, αφίσες, γραφιστικά).
- Διαχείριση του φωτογραφικού υλικού και του αρχείου, των συνεντεύξεων τύπου και των εκδηλώσεων.
- Αρχειοθέτηση δελτίων τύπου.
- Συντονισμός και διαχείριση των θεμάτων προς δημοσιογραφική κάλυψη του έργου του Δήμου με το Γραφείο
- Δημάρχου, Αντιδημάρχων, των Δημοτικών Κοινοτήτων και των εντεταλμένων συμβούλων.
- Τηλεφωνική εξυπηρέτηση Μ.Μ.Ε., δημοσιογράφων και κοινού.
- Εξυπηρετεί τους συναλλασσομένους με την υπηρεσία του.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για την επιτυχή ολοκλήρωση των θεμάτων που του ανατίθενται
- Υλοποίηση των απαραίτητων ενεργειών βάσει προβαδίσματος στις εθιμοτυπικές επισκέψεις του Δημάρχου και τήρηση σχετικού αρχείου.
- Σύνταξη επισήμων προσκλήσεων και επιστολών και χαιρετισμών του Δημάρχου.
- Μέριμνα για την προμήθεια - κατάθεση στεφάνων, για τις ημέρες μνήμης και τις επετειακές εκδηλώσεις, όπως αυτές προβλέπονται από το Υπουργείο Εσωτερικών και Διοικητικής Ανασυγκρότησης.
- Ξεναγήσεις σχολείων, φορέων και διαφόρων ομάδων και ενημέρωση τους αναφορικά με τη λειτουργία του Δήμου Σερρών.
- Διεκπεραίωση όλων των απαραίτητων ενεργειών για την παραχώρηση της αιγίδας του Δήμου Σερρών σε αιτούντες φορείς με έγκριση του Γραφείου Δημάρχου
- Μέριμνα για την κάλυψη των αναγκών μετάφρασης ξενόγλωσσων κειμένων και διερμηνείας.
- Καθημερινή αποδελτίωση του ημερησίου, εβδομαδιαίου και περιοδικού τύπου.
- Παρακολούθηση ιστοτόπων σχολιασμού (blogs) πολιτικού και γενικού περιεχομένου και ενημέρωση του γραφείου Δημάρχου και της διοίκησης.
- Αρχειοθέτηση αντιγράφων αποδελτίωσης και τήρηση θεματικού αρχείου.
- Υλοποίηση των απαραίτητων ενεργειών σε συνεργασία με τις υπηρεσίες του Δήμου για την προβολή του έργου τους
- Μέριμνα για τις σχέσεις του Δήμου με τα Μ.Μ.Ε.
- Επιμέλεια των δημοσιευμάτων και των Δελτίων Τύπου του Δήμου.
- Διοργάνωση και Δημοσιογραφική υποστήριξη συνεντεύξεων τύπου για θέματα του Δήμου Σερρών.

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: - 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. • Γνώση χειρισμού Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	• Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου, σε περιόδου εκδηλώσεων, Εθνικών Εορτών κ.λ.π.
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
	ΟΧΙ	