

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

4

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:

17/09/2024

Τομέας Πολιτικής**Κωδικός ΓΠ****Τίτλος Θέσης Εργασίας**Γενικές Υποθέσεις-
Διοικητική Μέριμνα

2.1

Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης
ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΝΤΙΠΡΟΕΔΡΟΥ ΘΕΜΑΤΙΚΟΥ ΚΛΑΔΟΥ ΕΝΕΡΓΕΙΑΣ**Οργανισμός**

ΡΥΘΜΙΣΤΙΚΗ ΑΡΧΗ ΑΠΟΒΛΗΤΩΝ ΕΝΕΡΓΕΙΑΣ ΚΑΙ ΥΔΑΤΩΝ

Μονάδα

ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΝΤΙΠΡΟΕΔΡΟΥ ΘΕΜΑΤΙΚΟΥ ΚΛΑΔΟΥ ΕΝΕΡΓΕΙΑΣ

Κωδικός Θέσης**Κατηγορία Προσωπικού**

2253631081

ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Εργασιακή Σχέση

ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

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

ΝΑΙ

ΔΕ

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ

Τόπος Εργασίας

ΠΕΙΡΑΙΩΣ 132, 11854, ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ, Ελλάδα

Εξυπηρέτηση Πολίτη

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

• Α΄

☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο

• Β΄

☐ Επιπλέον αμοιβές

• Γ΄

• Δ΄

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας**Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται****Αναφέρεται σε**

- Προϊστάμενος μονάδας: ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΝΤΙΠΡΟΕΔΡΟΥ ΘΕΜΑΤΙΚΟΥ ΚΛΑΔΟΥ ΕΝΕΡΓΕΙΑΣ

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.
- Επιπλέον αναλαμβάνει καθήκοντα για την εκτέλεση αρμοδιοτήτων της Μονάδας, όπως ενδεικτικά, τα παρακάτω:
- Παρακολουθεί όλα τα εισερχόμενα του Θεματικού Κλάδου Ενέργειας, προβαίνει στη διαβάθμισή τους ως προς το βαθμό της σπουδαιότητάς τους και τον τυχόν επείγοντα χαρακτήρα τους, καθορίζει τους αποδέκτες για τη διεκπεραίωσή τους, βάσει των αρμοδιοτήτων των Διευθύνσεων και των Τμημάτων και ενημερώνει παράλληλα τον Αντιπρόεδρο για τα σημαντικά θέματα.
- Παρακολουθεί την τήρηση των προθεσμιών που τίθενται για τη διαχείριση των θεμάτων/αναθέσεων τα οποία θεωρούνται, κατόπιν συνεννόησης με τον Αντιπρόεδρο, ως σημαντικά και τον ενημερώνει σχετικά. Η ευθύνη για την τήρηση εν γένει των προθεσμιών που τίθενται για την διεκπεραίωση των θεμάτων, παραμένει στους/στις Διευθυντές ή/και Προϊσταμένους των αρμόδιων Διευθύνσεων/ Τμημάτων
- Μεριμνά, σε συνεργασία με τους Διευθυντές ή/και Προϊσταμένους των αρμόδιων Διευθύνσεων και Τμημάτων, για την με αποδοτικό τρόπο εκτέλεση των πάσης φύσης αποφάσεων του Αντιπροέδρου και της Σύμβασης Θεματικού Κλάδου, παρακολουθώντας την τήρηση των προθεσμιών υλοποίησής τους και συντονίζοντας τις εργασίες τους στις περιπτώσεις που οι εργασίες αυτές απαιτούν τη συνεργασία περισσότερων Διευθύνσεων ή Τμημάτων ή και Ομάδων του Θεματικού Κλάδου, που συστήνονται σύμφωνα με τον Κανονισμό Εσωτερικής Λειτουργίας και Διαχείρισης της Αρχής.
- Σε συνεννόηση με τον Αντιπρόεδρο, δύναται να προγραμματίζει προπαρασκευαστικές συσκέψεις για την εξέταση συγκεκριμένων θεμάτων, πριν από την εισαγωγή τους για συζήτηση στην Σύμβαση Θεματικού Κλάδου.
- Μεριμνά, σε συνεργασία με τους Διευθυντές ή/ και Προϊσταμένους των Διευθύνσεων και Τμημάτων, για την κατά ενιαίο τρόπο και έγκαιρη υποβολή των προγραμματισμών του Θεματικού Κλάδου Ενέργειας και των Διευθύνσεων/ Τμημάτων του. Συνδράμει τον Αντιπρόεδρο κατά τη διαδικασία έγκρισης του προγραμματισμού των εργασιών και προτεραιοτήτων των Διευθύνσεων/ Τμημάτων και κατόπιν της έγκρισής τους από τον Αντιπρόεδρο ή την Σύμβασης Θεματικού Κλάδου Ενέργειας παρακολουθεί την τήρησή τους.
- Συντονίζει, σε συνεργασία τους Διευθυντές ή/ και Προϊσταμένους των αρμόδιων Διευθύνσεων και Τμημάτων, τις εργασίες για την σύνταξη των Πεπραγμένων του Θεματικού Κλάδου Ενέργειας της Αρχής, την επεξεργασία και την έγκαιρη έγκριση και υποβολή τους, βάσει της κείμενης νομοθεσίας.
- Συνεργάζεται με το Γραφείο- Γραμματείας Ολομέλειας Θεματικού Κλάδου Ενέργειας, το Γραφείο- Γραμματείας Ολομέλειας, το Γραφείο Προέδρου και το Γραφείο Επικοινωνίας για την παροχή υποστήριξης κατά τα ως άνω στον Αντιπρόεδρο Ενέργειας.
- Μεριμνά για τη σύνταξη Αποφάσεων του Αντιπροέδρου του Θεματικού Κλάδου Ενέργειας, καθώς και την οργάνωση και τήρηση του αρχείου όλων των Αποφάσεων και Πράξεων του Αντιπροέδρου του Θεματικού Κλάδου.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα

Ύπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα

ΝΑΙ

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 απολυτήριοι τίτλοι: - 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.
Μέρος Δ', άρθρο 13, παρ. 3 του Οργανισμού της Ρ.Α.Α.Ε.Υ. (ΦΕΚ Β' 5408 & ΦΕΚ Β' 5888)	• Άριστη γνώση της ελληνικής, πολύ καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας και πολύ καλή χρήση ηλεκτρονικού υπολογιστή, ιδίως στα αντικείμενα α) επεξεργασία κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) 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.
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