ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης

ΕΚΔΟΣΗ:	4
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	15/10/2024

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Γενικές Υποθέσεις-Διοικητική Μέριμνα	2.1	Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης ΤΜΗΜΑ Γ΄ ΕΠΙΜΕΛΗΤΗΡΙΩΝ

Φορέας
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

Μονάδα
ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΕΜΠΟΡΙΟΥ | ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΓΟΡΑΣ ΚΑΙ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΚΑΤΑΝΑΛΩΤΗ | ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΜΠΟΡΙΚΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΜΑΤΙΚΟΤΗΤΑΣ | ΤΜΗΜΑ Γ΄ ΕΠΙΜΕΛΗΤΗΡΙΩΝ

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
2667209885	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΠΛΑΤΕΙΑ ΚΑΝΙΓΓΟΣ, 10181, ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ, 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**
• Υπηρεσίες δημόσιου και ιδιωτικού τομέα	• Προϊστάμενο Τμήματος • Προϊστάμενο Δ/νσης

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.
- Στις αρμοδιότητες του Τμήματος είναι:
- α) Η εισήγηση μέτρων πολιτικής για την προαγωγή του θεσμού των εμπορικών, βιομηχανικών, βιοτεχνικών και επαγγελματικών Επιμελητηρίων στην Ελλάδα, καθώς και της Κεντρικής Ένωσης Επιμελητηρίων (ΚΕΕ), των Επιμελητηρίων διμερούς ενδιαφέροντος που δραστηριοποιούνται στην Ελλάδα, της Εθνικής Ελληνικής Επιτροπής του Διεθνούς Εμπορικού Επιμελητηρίου (ΕΕΕΔΕΕ), του Επιμελητηρίου Αλεξανδρείας, και του Αραβοελληνικού Επιμελητηρίου Εμπορίου και Αναπτύξεως, και των Επιμελητηρίων στο εξωτερικό.
- β) Η εισήγηση για τη διαμόρφωση αναγκαίου θεσμικού πλαισίου για τα ανωτέρω Επιμελητήρια, η παρακολούθηση της δραστηριότητάς τους καθώς και η λήψη των αναγκαίων μέτρων για την ορθολογική οργάνωση και ομαλή λειτουργία τους.
- γ) Η προετοιμασία και η εισήγηση για την έκδοση κανονιστικών πράξεων που εντάσσονται στην νομοθεσία για τα Επιμελητήρια, και ιδίως η εφαρμογή του Μέρους Β (άρθρα 61 έως 99) του ν. 4497/2017, εξαιρουμένων των διατάξεων που αφορούν:
- (1) στην οικονομική λειτουργία, και ιδίως του Κεφαλαίου Γ του ως άνω Μέρους και των παρ. 2 και 3 του άρθρου 85 του ν. 4497/2017,
- (2) σε θέματα πειθαρχικού δικαίου, και ιδίως του Κεφαλαίου Ζ του ως άνω Μέρους και της παρ. 2 του άρθρου 82 του ν. 4497/2017,
- (3) σε θέματα υπηρεσιακής κατάστασης και κινητικότητας του προσωπικού των Επιμελητηρίων, και ιδίως του άρθρου 80 του ν. 4497/2017.
- δ) Η συμμετοχή, χωρίς δικαίωμα ψήφου, στις συνεδριάσεις των οργάνων διοίκησης της ΚΕΕ.
- ε) Η διαμόρφωση πολιτικών για ανάληψη και προώθηση πρωτοβουλιών, σχετικά με την ανάπτυξη διεθνών εμπορικών συνεργασιών, σε συνεργασία με συναρμόδιες υπηρεσίες.
- στ) Η παρακολούθηση, η αλληλογραφία και ο συντονισμός με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Υπουργείου Εξωτερικών, με στόχο την υποστήριξη της λήψης αποφάσεων για την έκδοση κανονιστικών πράξεων για διμερή Επιμελητήρια.
- ζ) Η ανταπόκριση στον κοινοβουλευτικό έλεγχο και η ταξινόμηση των σχετικών απαντήσεων των Επιμελητηρίων.
- η) Η αναπλήρωση μελών του Διοικητικού Συμβουλίου των εμπορικών, βιομηχανικών, βιοτεχνικών και επαγγελματικών Επιμελητηρίων.
- θ) Η παρακολούθηση των θεμάτων που αφορούν στις εταιρείες που συστήνουν ή συμμετέχουν τα Επιμελητήρια αρμοδιότητας του τμήματος, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες υπηρεσίες για την εποπτεία της οικονομικής λειτουργίας και λοιπών διοικητικών θεμάτων.
- ι) Η παρακολούθηση των θεμάτων που αφορούν στη συνεργασία των εμπορικών, βιομηχανικών, βιοτεχνικών και επαγγελματικών Επιμελητηρίων με δημόσιους, κοινωνικούς και ιδιωτικούς φορείς.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Όπου απαιτείται.

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. • Συμμετοχή σε ομάδες εργασίας και επιτροπές.
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	