

|                                                                                                                                                       |                       |                                                                              |                        |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ 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<br>ΤΜΗΜΑ ΓΕΝΙΚΟΥ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ ΚΑΙ ΑΡΧΕΙΟΥ |                        |
| Οργανισμός                                                                                                                                            |                       |                                                                              |                        |
| ΔΗΜΟΚΡΙΤΕΙΟ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΘΡΑΚΗΣ                                                                                                                       |                       |                                                                              |                        |
| Μονάδα                                                                                                                                                |                       |                                                                              |                        |
| ΑΥΤΟΤΕΛΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ   ΤΜΗΜΑ ΓΕΝΙΚΟΥ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ ΚΑΙ ΑΡΧΕΙΟΥ                                                           |                       |                                                                              |                        |
| Κωδικός Θέσης                                                                                                                                         | Κατηγορία Προσωπικού  |                                                                              |                        |
| 2758115115                                                                                                                                            | 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                                                                                                                                        |                       |                                                                              | Εξυπηρέτηση Πολίτη     |
| ΔΗΜΟΚΡΙΤΕΙΟ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΘΡΑΚΗΣ, 69100, ΔΗΜΟΣ ΚΟΜΟΤΗΝΗΣ, Ελλάδα                                                                                       |                       |                                                                              | 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                                                                       |                        |
| <input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο                                                                                            |                       | • Α΄<br>• Β΄<br>• Γ΄<br>• Δ΄                                                 |                        |
| <input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο                                                                                                   |                       |                                                                              |                        |
| <input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές                                                                                                             |                       |                                                                              |                        |
| Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας                                                                                                                      |                       |                                                                              |                        |
| Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται                                                                                                                   |                       | Αναφέρεται σε                                                                |                        |

|                                                                           |                                                                                                                                                                                                  |
|---------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Προϊστάμενος μονάδας: ΑΥΤΟΤΕΛΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ</li> <li>Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΓΕΝΙΚΟΥ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ ΚΑΙ ΑΡΧΕΙΟΥ</li> </ul> |
|---------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

### Κύρια καθήκοντα

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Τήρηση πρωτοκόλλου (ηλεκτρονικό και φυσικό) της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί</li> <li>Τήρηση, ενημέρωση και αρχειοθέτηση εγγράφων και φακέλων της υπηρεσίας του.</li> <li>Κατάρτιση και διεκπεραίωση διοικητικών εγγράφων.</li> <li>Εξυπηρέτηση και πληροφόρηση των συναλλασσομένων για θέματα της υπηρεσίας.</li> <li>Φροντίζει και διεκπεραιώνει την εισερχόμενη και εξερχόμενη αλληλογραφία του Ιδρύματος.</li> <li>Επικυρώνει αντίγραφα με την ένδειξη Ακριβές Αντίγραφο.</li> <li>Βεβαιώνει το γνήσιο της υπογραφής του προσωπικού και των πολιτών.</li> <li>Παραλαβή κάθε είδους δικογράφου που απευθύνεται στο Πανεπιστήμιο, στις υπηρεσίες του και στα πανεπιστημιακά όργανα.</li> <li>Φροντίζει για την αναπαραγωγή των εγγράφων και εντύπων.</li> <li>Διαθέτει ενημερωτικά φυλλάδια για θέματα που αφορούν το Πανεπιστήμιο.</li> <li>Μεριμνά για τη λειτουργία και χρήση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου διακίνησης της αλληλογραφίας.</li> </ul> |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

### Θεσμική Εκπροσώπιση και Συνεργασία

|  |
|--|
|  |
|--|

### Απαιτούμενα Προσόντα

|                                                                       |     |
|-----------------------------------------------------------------------|-----|
| Υπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα | ΌΧΙ |
|-----------------------------------------------------------------------|-----|

### Τυπικά Προσόντα

|                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|--------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Προσόντα βάση ΠΔ 85/2022 | <p>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 απολυτήριο τίτλος:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου (Ε.Π.Λ.) ή</li> <li>- Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου (Τ.Ε.Λ.) ή</li> <li>- Γενικού Λυκείου ή</li> <li>- Ενιαίου Λυκείου ή</li> <li>- Λυκείου Γενικής Κατεύθυνσης ή</li> </ul> <p>άλλος ισότιμος τίτλος σχολικής μονάδας της ημεδαπής ή αλλοδαπής.</p> <p>β) Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου.</p> |
| Γνώσεις                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Βασικές γνώσεις του κώδικα διοικητικής διαδικασίας, του κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

|                                          |                                                                                                                                                                             |
|------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας της οργανικής μονάδος στην οποία υπηρετεί.</li> </ul> |
| <b>Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας</b> |                                                                                                                                                                             |
| <b>Εμπειρία</b>                          |                                                                                                                                                                             |

| <b>Δεξιότητες</b>                     |                          |
|---------------------------------------|--------------------------|
| <b>Δεξιότητα</b>                      | <b>Επιθυμητό επίπεδο</b> |
| 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                   |
| <b>Επιθυμητά Προσόντα</b>             |                          |

| <b>Διάρκεια θητείας</b> | <b>Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης</b> | <b>Άλλες Πληροφορίες</b> |
|-------------------------|----------------------------------------------------------|--------------------------|
|                         |                                                          |                          |