

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
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ**Οργανισμός**

ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΟΛΥΜΠΙΩΝ ΚΑΙ ΖΑΠΠΕΙΟΥ ΚΛΗΡΟΔΟΤΗΜΑΤΟΣ

Μονάδα

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ

Κωδικός Θέσης**Κατηγορία Προσωπικού**

3102102541

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

ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΟΛΥΜΠΙΩΝ & ΚΛΗΡΟΔΟΤΗΜΑΤΩΝ, 10557, ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ, Ελλάδα

Εξυπηρέτηση Πολίτη

ΝΑΙ

Συνοπτική Περιγραφή της θέσης εργασίας

Τήρηση αλληλογραφίας της Ε. Ο. & Κ. με άλλες υπηρεσίες, φορείς και πολίτες
Επικοινωνία με ενδιαφερόμενους ιδιώτες ή υπηρεσίες και φορείς του Δημοσίου, για την ενοικίαση χώρων του
Ζαππείου Μεγάρου και των εξωτερικών χώρων αυτού.

Γενικό Προφίλ**Μισθολογικές Προβλέψεις****Βαθμός**☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο

• Κενή Θέση

☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο☐ Επιπλέον αμοιβές

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρεται σε
	• Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ

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. • 1. Τήρηση αλληλογραφίας της Ε. Ο. & Κ. με άλλες υπηρεσίες, φορείς και πολίτες • 2. Επικοινωνία με ενδιαφερόμενους ιδιώτες ή υπηρεσίες και φορείς του Δημοσίου, για την ενοικίαση χώρων του Ζαπτείου Μεγάρου και των εξωτερικών χώρων αυτού. • 3. Εισαγωγή στοιχείων πελατών στο ηλεκτρονικό σύστημα «Ζάππειο» και ενημέρωση του συστήματος αυτού με τα απαραίτητα στοιχεία για την πορεία των εκδηλώσεων (έγκριση, απάντηση, συμφωνητικό, πληρωμή, κλπ.). • 4. Εισηγήσεις στο Δ.Σ. της Ε.Ο.& Κ. για θέματα ενοικίασης των χώρων του Ζαπτείου Μεγάρου και των εξωτερικών χώρων αυτού, υπολογισμός των αντίστοιχων μισθωμάτων και σύνταξη των σχετικών απαντήσεων στους ενδιαφερόμενους. • 5. Παρακολούθηση της διαδικασίας υπογραφής των συμφωνητικών και πληρωμής των μισθωμάτων ακινήτων της Ε. Ο. & Κ. • 6. Διεκπεραίωση των απαιτούμενων εργασιών μίσθωσης χώρων του Ζαπτείου Μεγάρου, μετά την έγκριση των σχετικών θεμάτων από το Δ.Σ. της Ε.Ο.& Κ. • 7. Απαντήσεις στο Υπουργείο Οικονομικών σε έγγραφα της Βουλής των Ελλήνων (επερωτήσεων, αναφορών και αιτήσεων κοινοβουλευτικού ελέγχου βουλευτών) για θέματα αρμοδιοτήτων της Ε. Ο. & Κ. • 8. Αλληλογραφία με το Υπουργείο Οικονομικών και άλλες υπηρεσίες, για θέματα προσωπικού της Ε. Ο. & Κ. (προαγωγές υπαλλήλων, στατιστικά στοιχεία, κ.λπ.) • 9. Προγραμματισμός και παρακολούθηση της εκμίσθωσης των εσωτερικών και εξωτερικών χώρων του Ζαπτείου Μεγάρου και του χρόνου πραγματοποίησης των εκθέσεων και των εκδηλώσεων που ζητούν τρίτοι να διοργανώσουν σε αυτούς. • 10. Μέριμνα για την υποδοχή και την ξενάγηση των επισκεπτών της Ε.Ο.&Κ. στους χώρους αυτής. • • Πέραν των ανωτέρω καθηκόντων του, ο υπάλληλος της θέσης αυτής εκτελεί και τα παρακάτω ειδικά καθήκοντα της θέσης ΔΕ Δακτυλογράφων, στις περιπτώσεις που δεν υπάρχει υπάλληλος του κλάδου ΔΕ Δακτυλογράφων για οποιονδήποτε λόγο: • • 11. Τήρηση του κοινού και εμπιστευτικού πρωτοκόλλου της εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας της Ε.Ο.&Κ. • 12. Αρχειοθέτηση της αλληλογραφίας, των εγγράφων διοργάνωσης και πραγματοποίησης των εκθέσεων και άλλων εντύπων. • 13. Διεκπεραίωση της εισερχόμενης αλληλογραφίας της Ε.Ο.&Κ. (άνοιγμα της εισερχόμενης αλληλογραφίας και προσκόμισή της στον πρόεδρο της Ε.Ο.&Κ. για ενημέρωση αυτού, καθώς και διανομή της στα αρμόδια τμήματα της Ε.Ο.& Κ για τις αναγκαίες ενέργειες από τους αρμόδιους υπαλλήλους αυτής).

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Υπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα	ΌΧΙ
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 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.
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. • Γνώση χειρισμού Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου.
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