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 ΤΜΗΜΑ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ

Φορέας
ΣΥΝΔΕΣΜΟΣ ΔΗΜΩΝ ΔΥΤΙΚΗΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ

Μονάδα
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ-ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ-ΤΕΧΝΙΚΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ-ΠΡΑΣΙΝΟΥ ΚΑΙ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ | ΤΜΗΜΑ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ

Κωδικός Θέσης	**Εξυπηρέτηση Πολίτη**
3593562340	ΟΧΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΚΟΙΜΗΤΗΡΙΑ ΑΝΩΘΕΝ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΟΥ ΕΥΟΣΜΟΥ, 56210, ΔΗΜΟΣ ΕΛΕΥΘΕΡΙΟΥ-ΚΟΡΔΕΛΙΟΥ-ΕΥΟΣΜΟΥ, 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**
• Υπουργείο Εσωτερικών • Αποκεντρωμένη Διοίκηση • Μακεδονίας - Θράκης • Λοιποί Ο.Τ.Α. α΄βαθμού της Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας • Λοιπά τμήματα του Συνδέσμου	• Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ-ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ-ΤΕΧΝΙΚΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ-ΠΡΑΣΙΝΟΥ ΚΑΙ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ • Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ

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 (κατάρτιση ημερησίων προγραμμάτων διενέργειας ταφών και ανακομιδών, παραλαβή και έλεγχος δικαιολογητικών, έκδοση αδειών ενταφιασμού, καταστάσεις αναγκαστικών ανακομιδών κ.λ.π.)
- Εξυπηρέτηση και πληροφόρηση των συναλλασσομένων για θέματα της υπηρεσίας.
- Καταγράφει παρατηρήσεις, συστάσεις και παράπονα του κοινού με συστηματικό τρόπο και τα μεταφέρει στους αρμοδίους προς διεκπεραίωση
- Συμβάλλει στη ολοκλήρωση των υποθέσεων της υπηρεσίας.
- Λειτουργεί σύμφωνα με τις εντολές του προϊσταμένου του Τμήματος και των αρμοδίως εντεταλμένων υπαλλήλων.
- Διαχειρίζεται το ηλεκτρονικό πρόγραμμα διαχείρισης του Κοιμητηρίου και κάθε άλλο πρόγραμμα ή εφαρμογή του διατίθεται για την διεκπεραίωση εργασιών και γενικά θεμάτων που αφορούν τη λειτουργία του κοιμητηρίου.
- Διαχειρίζεται αρμοδίως τις διαθέσιμες θέσεις ενταφιασμού και εντέλει την προετοιμασία των ενόψει των ταφών που θα διενεργηθούν και μεριμνά για τη διενέργεια των ταφών.
- Διαχειρίζεται αρμοδίως τα ραντεβού ανακομιδών και μεριμνά για τη διενέργεια των ανακομιδών.
- Παραλαμβάνει όλα τα εισερχόμενα αιτήματα κάθε μορφής (εγγραφης, ηλεκτρονικής, προφορικής, κ.λ.π.), για την παραχώρηση όλων των δικαιωμάτων στο Κοιμητήριο που αφορούν την χρήση των χώρων ταφής, των νεκροστασίων, των ψυκτικών νεκροθαλάμων, της φύλαξης οστών, καθώς και της τέλεσης ανακομιδών, ιεροτελεστιών, πλύσης οστών, απολυμάνσεων κ.λ.π. τα διαχειρίζεται και τα διεκπεραιώνει αρμοδίως
- Τηρεί τα υπό του νόμου οριζόμενα βιβλία (ενταφιασμών, ψυκτικών νεκροθαλάμων, κλπ).
- Ελέγχει και παρακολουθεί την κατάσταση των υπόχρεων για τη καταβολή των δικαιωμάτων αρμοδιότητάς του.
- Φροντίζει για τη νομότυπη βεβαίωση των εσόδων των Κοιμητηρίων και των Ιερών Ναών αυτών, σύμφωνα με τον Α.Ν. 582/68 αρ.4 παράγραφος 3 και τον ισχύοντα Κανονισμό λειτουργίας των κοιμητηρίων.
- Διαχειρίζεται τις τηλεφωνικές γραμμές επικοινωνίας του γραφείου, τις διαδικτυακές υπηρεσίες , τις υπηρεσίες πολυμέσων και τα μέσα ραδιοεπικοινωνίας.
- Ενημερώνει τους υπόχρεους συγγενείς με κάθε δόκιμο τρόπο (εγγράφως, τηλεφωνικά, ή προφορικά) για τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις τους.
- Κατά την εκτέλεση των καθηκόντων εξαντλεί κάθε δυνατότητα ανεκτικότητας και διαλόγου και καταβάλλει κάθε προσπάθεια για την ελαχιστοποίηση των διαφυγόντων εσόδων (από παρατάσεις, ανακομιδές κ.λ.π).
- Φροντίζει για την επίδοση και τοιχοκόλληση κάθε είδους εγγράφων και ανακοινώσεων. Επιλαμβάνεται των θεμάτων αρμοδιότητάς του ενώ διαβιβάζει τα λοιπά θέματα των οποίων γίνεται αποδέκτης κατά περίπτωση στα αρμόδια γραφεία του Τμήματος, ή στον προϊστάμενο του Τμήματος.

- Συνεργάζεται με τα υπόλοιπα γραφεία του Τμήματος καθώς και με τα υπόλοιπα Τμήματα της υπηρεσίας για τον συντονισμό, την οργάνωση, τον προγραμματισμό και την εκτέλεση των διαφόρων εργασιών.
- Διεκπεραιώνει κάθε άλλη υπόθεση που ανάγεται στο φάσμα των αρμοδιοτήτων του τμήματος ή του ανατίθεται με προφορική ή γραπτή εντολή του προϊσταμένου του τμήματος.
- Εισηγείται και διατυπώνει προτάσεις για θέματα της αρμοδιότητας του.

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. • Να γνωρίζει το κανονιστικό πλαίσιο στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία • Γνώση του Κανονιστικού πλαίσιου στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία.
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	Μέτριο
ΠΡΟΣΑΡΜΟΣΤΙΚΟΤΗΤΑ	Μέτριο

Διάρκεια θητείας (έτη)	Υποχρεωτική επιμόρφωση	Άλλες Πληροφορίες
	ΟΧΙ	