

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 ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Οργανισμός
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΜΕΤΑΝΑΣΤΕΥΣΗΣ ΚΑΙ ΑΣΥΛΟΥ

Μονάδα
ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ & ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ & ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
3624929857	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Εργασιακή Σχέση
ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ /ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ /ΔΗΜΟΣΙΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ

Εντός Προσωντολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
	ΔΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΣ	

Τόπος Εργασίας	Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΕΥΑΓΓΕΛΙΣΤΡΙΑΣ 2, 10563, ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ, Ελλάδα	ΝΑΙ

Συντομη 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΄ • Β΄ • Γ΄ • Δ΄
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	
☐ Επιπλέον αμοιβές	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρεται σε
- Διευθύνσεις/Τμήματα Διοικητικού Προσωπικού φορέων του Δημοσίου Τομέα (ΑΣΕΠ, ΕΚΔΔΑ, ΣΕΠΕ, ΟΑΕΔ, ΕΦΚΑ κα) - Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς	- Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ & ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ - Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Κύρια καθήκοντα
- Τήρηση, ενημέρωση και αρχειοθέτηση εγγράφων και φακέλων της υπηρεσίας του. - Κατάρτιση και διεκπεραίωση διοικητικών εγγράφων. - Εξυπηρέτηση και πληροφόρηση των συναλλασσομένων για θέματα της υπηρεσίας. - Εφαρμόζει τις προβλεπόμενες, βάσει των κείμενων διατάξεων διαδικασίες, για την πρόσληψη προσωπικού ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου και τη σύναψη συμβάσεων μίσθωσης έργου για όλες τις υπηρεσίες αρμοδιότητας του ΥΜΕΠΟ - Οργανώνει το φυσικό αρχείο των φακέλων των υπαλλήλων αρμοδιότητας του Τμήματος και το ενημερώνει μέσω της παραλαβής και αρχειοθέτησης εγγράφων σε φυσική μορφή - Ενημερώνει και υποβάλλει στο οικείο πληροφοριακό σύστημα διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού του Υ.ΜΕ.ΠΟ. , στο Μητρώο Μισθοδοτούμενων του Ελληνικού Δημοσίου, καθώς στο πληροφοριακό σύστημα ΕΡΓΑΝΗ του Υπουργείου Εργασίας, Κοινωνικής Ασφάλισης και Κοινωνικής Αλληλεγγύης ,όλα τα απαραίτητα στοιχεία και τις μεταβολές, κατά λόγο αρμοδιότητας. - Επικοινωνεί σε καθημερινή/περιοδική βάση με τους υπαλλήλους αρμοδιότητας του Τμήματος, με υπηρεσίες εντός και εκτός του Υ.ΜΕ.ΠΟ, για την διεκπεραίωση θεμάτων που αφορούν την υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού. - Εκδίδει βεβαιώσεις και πιστοποιητικά, κατόπιν αιτήματος υπαλλήλου, σχετικά με τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις του προσωπικού του Τμήματος. (π.χ. βεβαιώσεις εργασίας, κ.α.). - Συντάσσει απαντήσεις σε ερωτήματα υπαλλήλων, πολιτών και υπηρεσιών σε θέματα κυρίως που αφορούν τις αρμοδιότητες του Τμήματος .

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Υπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα	ΌΧΙ
Τυπικά Προσόντα	
Άρθρο 18 ΠΔ 50/2001 (Α39) Άρθρο 27 ΠΔ 50/2001 (Α39)	. Προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό ορίζεται: - Δίπλωμα Επαγγελματικής Κατάρτισης Ι.Ε.Κ., οποιασδήποτε ειδικότητας του τομέα Χρηματοπιστωτικών και Διοικητικών Υπηρεσιών (πρώην Οικονομίας και Διοίκησης) ή - Πτυχίο Β κύκλου Σπουδών Τ.Ε.Ε., ανεξάρτητα από ειδικότητα, ή πτυχίο Α κύκλου Σπουδών Τ.Ε.Ε. οποιασδήποτε ειδικότητας του Τομέα Οικονομίας και Διοίκησης [1] ή - Απολυτήριος τίτλος: - Ενιαίου Λυκείου ή - Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου, Κλάδων: α) Διοικητικών Υπηρεσιών - Γραμματέων

	• β) Οικονομίας • γ) Βιβλιοθηκονομίας ή • - Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου των τμημάτων: • α) Ξενοδοχειακών Επιχειρήσεων, • β) Υπαλλήλων Επιχειρήσεων Μεταφορών, • γ) Υπαλλήλων Λογιστηρίου, • δ) Υπαλλήλων Διοίκησης, • ε) Εμπορικών Επιχειρήσεων ή • - Λυκείου Γενικής Κατεύθυνσης • ή άλλος ισότιμος και αντίστοιχος τίτλος σχολικής μονάδας της ημεδαπής ή αλλοδαπής και επιπλέον γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα α) επεξεργασία κειμένων β) υπολογιστικά φύλλα γ) υπηρεσίες διαδικτύου. [2] • 2. Με την προκήρυξη πλήρωσης θέσεων μπορεί να ορίζονται θέσεις αποκλειστικά ειδικότητας λογιστικής. Στην περίπτωση αυτή τα παραπάνω προσόντα μπορεί να περιορίζονται σε πτυχία ή διπλώματα ή απολυτήριους τίτλους, λογιστικών μόνο σπουδών γενικώς, ή συγκεκριμένων ειδικοτήτων αυτών, μετά από αίτημα του φορέα που εγκρίνεται από το ΑΣΕΠ. • 3. Στην περίπτωση που οι ανάγκες επιμέρους υπηρεσιών απαιτούν και γνώση Στενογραφίας, αυτό ορίζεται κάθε φορά με την προκήρυξη πλήρωσης κενών θέσεων. • 4. Τα προσόντα διορισμού του παρόντος άρθρου ισχύουν και για τις περιπτώσεις πλήρωσης θέσεων υφισταμένων κλάδων ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού και ΔΕ Δακτυλογράφων - Στενογράφων. • • [1] Οι ειδικότητες των πτυχίων Α και Β κύκλου Σπουδών Τεχνικού Επαγγελματικού Εκπαιδευτηρίου (Τ.Ε.Ε.) της παρ.1 επανακαθορίστηκαν με την περίπτ. α' της παρ.11 του άρθρου μόνου του Π.Δ.347/03 (ΦΕΚ 315/31.12.2003 τεύχος Α). • [2] Η φράση "και επιπλέον γνώση επεξεργασίας κειμένων σε ηλεκτρονικό υπολογιστή" διαγράφηκε με την περίπτ. Β της παρ.11 του άρθρου μόνου του Π.Δ.347/03 (ΦΕΚ 315/31.12.2003 τεύχος Α) και η φράση "και επιπλέον γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα α) επεξεργασία κειμένων β) υπολογιστικά φύλλα γ) υπηρεσίες διαδικτύου" προστέθηκε με την παρ.3 του άρθρου μόνου του Π.Δ.44/05 (ΦΕΚ 63/09.03.2005 τεύχος Α). • Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (α) επεξεργασίας κειμένων, (β) υπολογιστικών φύλλων, (γ) υπηρεσίες διαδικτύου. [1] [2] • [1] Το άρθρο 27 αντικαταστάθηκε με την παρ.18 του άρθρου μόνου του Π.Δ.347/2003 (ΦΕΚ 315/2003 τεύχος Α). • [2] Η παρ.1 του άρθρου 27, όπως είχε τροποποιηθεί με την παρ.4 του άρθρου 30 του Ν.3274/04, αντικαταστάθηκε στη συνέχεια με την παρ.6 του άρθρου μόνου του Π.Δ.44/2005 (ΦΕΚ 63/2005 τεύχος Α).
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.

	• Να διαθέτει ευχέρεια επικοινωνίας με πολίτες και φορείς εντός και εκτός δημοσίου τομέα για θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος • Σφαιρική Γνώση σε θέματα διοικητικής φύσης
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	• Τυχόν Υπερωριακή Απασχόληση
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