ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης

ΕΚΔΟΣΗ:	3
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	29/10/2024

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Γενικές Υποθέσεις-Διοικητική Μέριμνα	2.1	Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης ΤΜΗΜΑ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΟΡΓΑΝΩΝ

Φορέας
ΔΗΜΟΣ ΛΑΥΡΕΩΤΙΚΗΣ

Μονάδα
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ | ΤΜΗΜΑ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΟΡΓΑΝΩΝ

Κωδικός Θέσης	**Εξυπηρέτηση Πολίτη**
3673314670	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΚΟΥΝΤΟΥΡΙΩΤΗ 1, 19500, ΔΗΜΟΣ ΛΑΥΡΕΩΤΙΚΗΣ, Ελλάδα

Εργασιακή Σχέση
ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Κατηγορία Προσωπικού	**Εντός Προσοντολογίου**
ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΝΑΙ

Κατηγορία Εκπαίδευσης	**Κλάδος**	**Ειδικότητα**
ΔΕ	ΒΟΗΘΩΝ ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ	ΒΟΗΘΩΝ ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ

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**
• Υπουργεία • Περιφέρεια • Αποκεντρωμένη Διοίκηση • ΟΤΑ α΄ βαθμού της Περιφέρειας • Λοιπές Υπηρεσίες του Δήμου	• Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΟΡΓΑΝΩΝ • Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Κύρια καθήκοντα

- Κατάρτιση και διεκπεραίωση διοικητικών εγγράφων.
- Εξυπηρέτηση και πληροφόρηση των συναλλασσομένων για θέματα της υπηρεσίας.
- 1. Διαχειρίζεται τα εισερχόμενα και εξερχόμενα έγγραφα και συγκεκριμένα:
- Παραλαμβάνει, τηρεί ηλεκτρονικό πρωτόκολλο καταχωρώντας όλα τα δεδομένα των εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων στη βάση δεδομένων (Πληροφοριακό Σύστημα Ηλεκτρονικής Διαχείρισης εγγράφων «ΙΡΙΔΑ»).
- Συσχετίζει, διεκπεραιώνει, ταξινομεί και αναπαράγει φωτοαντίγραφα των εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων.
- Παραλαμβάνει, πρωτοκολλεί και διεκπεραιώνει τις ανακοινώσεις, κλήσεις, αιτήματα, παράπονα πολιτών καθώς και τα έγγραφα των φορέων του στενότερου και ευρύτερου Δημόσιου Τομέα.
- 2. Διαχειρίζεται την αλληλογραφία και συγκεκριμένα:
- Παραλαμβάνει, ελέγχει και ταξινομεί το σύνολο της αλληλογραφίας από άλλους φορείς και υπηρεσίες του Δημοσίου.
- Επιδίδει το σύνολο της αλληλογραφίας προς άλλους φορείς και υπηρεσίες του Δημοσίου.
- Φροντίζει για την ενυπόγραφη διανομή των πάσης φύσεως εισερχομένων εγγράφων προς τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου Λαυρεωτικής.
- 3. Τηρεί αρχεία και συγκεκριμένα:
- Φροντίζει για την ασφαλή τήρηση, αρχειοθέτηση με χρονολογική σειρά ταξινόμησης του αρχείου των αντίστοιχων σχεδίων των εγγράφων με τις πρωτότυπες υπογραφές αυτών.
- Φροντίζει για την εκκαθάρισή τους σύμφωνα με τις σχετικές αποφάσεις.
- Εκδίδει αντίγραφα των εγγράφων του Δήμου Λαυρεωτικής.
- 4. Παραλαμβάνει κλητήρια θεσπίσματα και έγγραφα δημοσίων διαγωνισμών (ορίζεται με Απόφαση Δημάρχου) και συγκεκριμένα:
- Παραλαμβάνει κλητήρια θεσπίσματα προς κατοίκους «αγνώστου διαμονής» από τα Διοικητικά Δικαστήρια, τα Αστυνομικά Τμήματα, τις Εφορίες και το ΙΚΑ, τα αναρτά στον πίνακα ανακοινώσεων και αποστέλλει τα αποδεικτικά τοιχοκόλλησης στους αποστολείς.
- Παραλαμβάνει έγγραφα δημοσίων διαγωνισμών και κληρώσεων επιτροπών, από δημόσιες, κρατικές, στρατιωτικές και νοσοκομειακές υπηρεσίες και μονάδες, τα αναρτά στον πίνακα ανακοινώσεων και αποστέλλει τα αποδεικτικά τοιχοκόλλησης στους αποστολείς.
- 5. Εξυπηρετεί και πληροφορεί το κοινό:
- Διαχειρίζεται την εξυπηρέτηση των αιτημάτων, παραπόνων, αιτήσεων κ.λ.π. των δημοτών.
- Πληροφορεί τους πολίτες για τις προσφερόμενες υπηρεσίες από το Δήμο Λαυρεωτικής.
- 6. Διενεργεί θεωρήσεις γνήσιου υπογραφής και επικυρώνει ως ακριβή αντίγραφα δημόσια έγγραφα (ορίζεται με Απόφαση Δημάρχου) και συγκεκριμένα:
- Διενεργεί θεωρήσεις γνησίου υπογραφής και επικυρώνει ως ακριβή αντίγραφα δημόσια και ιδιωτικά έγγραφα όπως ορίζει ο νόμος.
- Καταγράφει και τηρεί αρχείο ημερήσιων εντύπων μέτρησης του αριθμού εξυπηρετούμενων δημοτών.
- 7. Επικοινωνεί με Δήμους όλης της Ελλάδας για όλες τις παραπάνω ενέργειες.

- 8. Συμμετέχει σε ομάδες εργασίας και επιτροπές.
- 9. Ασκεί κάθε άλλη εργασία που προκύπτει από τις αρμοδιότητες του τμήματός του.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων	ΟΧΙ
Τυπικά Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα βάσει ΠΔ 85/2022	ΚΥΡΙΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ α) Πτυχίο ή δίπλωμα ή απολυτήριος τίτλος ειδικότητας Βοηθών Νοσηλευτών ή Βοηθών Νοσοκόμων ή Νοσηλευτικής ή Νοσηλευτικής Τραυματολογίας ή Βοηθός Τραυματολογίας Ορθοπεδικής ή Νοσηλευτικής Χειρουργείου ή Νοσηλευτικής Ογκολογικών Παθήσεων ή Ειδικής Νοσηλευτικής ή Νοσηλευτικής Μονάδων Εντατικής Θεραπείας ή Νοσηλευτικής Ατόμων με Ψυχικές Παθήσεις ή Βοηθός Νοσηλευτικής Μαιευτικής ή Βοηθός Νοσηλευτικής Γενικής Νοσηλείας ή Βοηθός Νοσηλευτικής Τραυματολογίας ή Βοηθός Νοσηλευτικής Χειρουργείου ή Βοηθός Νοσηλευτικής Ογκολογικών Παθήσεων ή Βοηθός Νοσηλευτικής Μονάδων Εντατικής Θεραπείας ή Βοηθός Νοσηλευτικής Ατόμων με Ειδικές Παθήσεις ή Βοηθός Νοσηλευτή Επαγγελματικής Ειδικότητας, Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιπέδου 5 (Ι.Ε.Κ. ή Μεταλυκειακού Έτους - Τάξη Μαθητείας ΕΠΑ.Λ.) ή Επαγγελματικής Κατάρτισης επιπέδου μεταδευτεροβάθμιας επαγγελματικής εκπαίδευσης Ι.Ε.Κ. ή Επαγγελματικού Λυκείου (ΕΠΑ.Λ.) ή Επαγγελματικής Ειδικότητας, Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιπέδου 4 ΕΠΑ.Λ. ή Τεχνικού Επαγγελματικού Εκπαιδευτηρίου (Τ.Ε.Ε.) Β΄ κύκλου σπουδών ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου (Τ.Ε.Λ.) ή Τμήματος Ειδίκευσης Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου (Ε.Π.Λ.) ή Μέσης Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Εργοδηγών (Ν.Δ. 580/1970) ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολικής μονάδας της ημεδαπής ή αλλοδαπής, αντίστοιχης ειδικότητας. β) Η απαιτούμενη άδεια άσκησης επαγγέλματος ή βεβαίωση ότι πληροί όλες τις νόμιμες προϋποθέσεις για την άσκηση του επαγγέλματος από την αρμόδια διοικητική αρχή. ΕΠΙΚΟΥΡΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ α) Πτυχίο ή δίπλωμα ή απολυτήριος τίτλος ειδικότητας Βοηθών Νοσηλευτών ή Βοηθών Γενικής Νοσηλείας ή Βοηθού Νοσηλευτού ή Νοσηλευτών-Νοσηλευτριών Μέσης Τεχνικής Επαγγελματικής Νοσηλευτικής Σχολής (ΜΤΕΝΣ) ή Επαγγελματικής Σχολής (ΕΠΑ.Σ.) ν.3475/2006 ή Επαγγελματικής Σχολής (ΕΠΑ.Σ.) Μαθητείας ΟΑΕΔ ν.3475/2006 ή Επαγγελματικής Σχολής ΟΑΕΔ (ν.4763/2020) ή Επαγγελματικής Σχολής Κατάρτισης Ε.Σ.Κ. (ν.4763/2020) ή Σχολής Επαγγελματικής Κατάρτισης Σ.Ε.Κ. (ν.4186/2013) ή Τεχνικού Επαγγελματικού Εκπαιδευτηρίου Τ.Ε.Ε. Α΄ κύκλου σπουδών ή Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Τ.Ε.Σ. (ν.1566/1985 ή ν.576/1977) ή Σχολής Μαθητείας ΟΑΕΔ (ν.1346/1983 ή ν.1566/1985) ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολικής μονάδας της ημεδαπής ή αλλοδαπής, αντίστοιχης ειδικότητας. β) Η απαιτούμενη άδεια άσκησης επαγγέλματος ή βεβαίωση ότι πληροί όλες τις νόμιμες προϋποθέσεις για την άσκηση του επαγγέλματος από την αρμόδια διοικητική αρχή.

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.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	
Εμπειρία	Ν. 4369/2016 (Α΄33)

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**