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 Γ΄ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Φορέας
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΩΤΟΒΑΘΜΙΑΣ ΚΑΙ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ ΝΟΤΙΟΥ ΑΙΓΑΙΟΥ

Μονάδα
ΑΥΤΟΤΕΛΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ, ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΚΑΙ ΠΑΙΔΑΓΩΓΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ | ΤΜΗΜΑ Γ΄ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
3853118231	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΗΡΩΩΝ ΠΟΛΥΤΕΧΝΕΙΟΥ 32, 84100, ΔΗΜΟΣ ΣΥΡΟΥ-ΕΡΜΟΥΠΟΛΗΣ, 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**
• ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ • ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΙΣ ΠΡΩΤΟΒΑΘΜΙΑΣ ΚΑΙ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ ΔΩΔΕΚΑΝΗΣΟΥ ΚΑΙ ΚΥΚΛΑΔΩΝ • ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΚΕΝΤΡΑ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΝΟΤΙΟΥ ΑΙΓΑΙΟΥ • ΚΕΝΤΡΑ ΔΙΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΗΣ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ,ΣΥΜΒΟΥΛΕΥΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΝΟΤΙΟΥ ΑΙΓΑΙΟΥ • ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΝΟΤΙΟΥ ΑΙΓΑΙΟΥ • Α.Σ.Ε.Π. • ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ	• Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ Γ΄ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ • Προϊστάμενος μονάδας: ΑΥΤΟΤΕΛΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ, ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΚΑΙ ΠΑΙΔΑΓΩΓΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ • ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΟ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ ΠΡΩΤΟΒΑΘΜΙΑΣ ΚΑΙ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ ΝΟΤΙΟΥ ΑΙΓΑΙΟΥ

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.
- Αναλαμβάνει μέρος των αρμοδιοτήτων του Τμήματος Γ΄ Προσωπικού που περιγράφονται αναλυτικά στο άρθρο 50 παρ.5 του Π.Δ. 18/2018 (ΦΕΚ 31, τ. Α΄/23-02-2018) τα οποία είναι τα εξής:
- Το Τμήμα Γ΄ Προσωπικού είναι αρμόδιο για:
- α) τα θέματα υπηρεσιακής κατάστασης και υπηρεσιακών
- μεταβολών των διοικητικών υπαλλήλων και των εκπαιδευτικών
- που υπηρετούν στην οικεία Περιφερειακή
- Διεύθυνση Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης,
- καθώς και των ΚΕ.Δ.Δ.Υ, σύμφωνα με τις αρμοδιότητες που
- προκύπτουν από την κείμενη νομοθεσία,
- β) τη διοικητική υποστήριξη των υπηρεσιακών και πειθαρχικών
- συμβουλίων που λειτουργούν στην οικεία Περιφερειακή Διεύθυνση
- Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης
- (Α.Π.Υ.Σ.Π.Ε., Α.Π.Υ.Σ.Δ.Ε., Π.Υ.Σ.Ε.Ε.Π.,
- Π.Υ.Σ.ΔΙ.Π.),
- γ) τη διοικητική υποστήριξη των διαδικασιών επιλογής
- στελεχών της εκπαίδευσης,
- δ) τη διοικητική υποστήριξη των διαδικασιών στελέχωσης
- αποκεντρωμένων δομών πρωτοβάθμιας και
- δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης,
- ε) τη διοικητική συνδρομή για τη συγκρότηση και
- ανασυγκρότηση των υπηρεσιακών συμβουλίων και των
- λοιπών συλλογικών οργάνων,
- στ) την προώθηση των διαδικασιών, σύμφωνα με τις
- κείμενες διατάξεις, για την εκλογή και ανάδειξη των αιρετών
- εκπροσώπων στα υπηρεσιακά συμβούλια,

- ζ) την παροχή των προβλεπόμενων διευκολύνσεων
- στους αιρετούς εκπροσώπους στα υπηρεσιακά συμβούλια,
- η) την εκτίμηση των αναγκών των υπηρεσιών και των
- σχολικών μονάδων και των ΚΕ.Δ.Δ.Υ. που υπάγονται στην
- οικεία Περιφερειακή Διεύθυνση Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας
- Εκπαίδευσης σε πάσης φύσεως εκπαιδευτικό και διοικητικό προσωπικό,
- θ) τις διαδικασίες πρόσληψης και διαχείρισης πάσης φύσεως
- προσωπικού ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου,
- ι) την τήρηση του προσωπικού μητρώου του διοικητικού
- προσωπικού της οικείας Περιφερειακής Διεύθυνσης
- Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης,
- ια) τη διεκπεραίωση των διαδικασιών και τη σύνταξη
- των φακέλων με τα απαιτούμενα δικαιολογητικά για τη
- συνταξιοδότηση υπαλλήλων,
- ιβ) τη διεκπεραίωση των διαδικασιών παραπομπής
- των υπαλλήλων στις αρμόδιες υγειονομικές επιτροπές,
- ιγ) την έκδοση των διοικητικών πράξεων για τη χορήγηση
- αδειών στο πάσης φύσεως προσωπικό της οικείας
- Περιφερειακής Διεύθυνσης Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας
- Εκπαίδευσης και σε στελέχη της εκπαίδευσης
- (Σχολικούς Συμβούλους, Διευθυντές Εκπαίδευσης),
- ιδ) τη μέριμνα για την εφαρμογή του ωραρίου του
- προσωπικού,
- ιε) τις διαδικασίες πρόσληψης και διαχείρισης του πάσης
- φύσεως προσωπικού ιδιωτικού δικαίου ορισμένου
- χρόνου,
- ιστ) τη διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη της
- διαδικασίας αξιολόγησης,
- ιζ) τη λειτουργία της γραμματείας του Περιφερειακού
- Διευθυντή της οικείας Περιφερειακής Διεύθυνσης Πρωτοβάθμιας
- και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης,
- ιη) την παροχή διοικητικής υποστήριξης στα Τμήματα
- Επιστημονικής και Παιδαγωγικής Καθοδήγησης,
- ιθ) την παροχή γραμματειακής υποστήριξης στους
- Σχολικούς Συμβούλους που έχουν την έδρα τους στην
- ίδια πόλη με την έδρα της οικείας Περιφερειακής Διεύθυνσης
- Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης,
- κ) την κατανομή του προσωπικού και την εν γένει στελέχωση
- των επιμέρους τμημάτων της οικείας Περιφερειακής
- Διεύθυνσης Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας
- Εκπαίδευσης,
- κα) την έκδοση των διοικητικών πράξεων ορισμού
- αναπληρωτών των προϊσταμένων των τμημάτων της
- οικείας Περιφερειακής Διεύθυνσης Πρωτοβάθμιας και
- Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης,
- κβ) τον χειρισμό κάθε άλλου συναφούς θέματος.

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.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	
Εμπειρία	Εμπειρία σε ανάλογα καθήκοντα

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
	ΟΧΙ	