

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης

ΕΚΔΟΣΗ:	5
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	28/11/2024

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

Οργανισμός
ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΚΕΦΑΛΑΙΑΓΟΡΑΣ

Μονάδα
ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΚΕΦΑΛΑΙΑΓΟΡΑΣ ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΜΗΜΑ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
3912010936	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	Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΙΠΠΟΚΡΑΤΟΥΣ 3-5, 10679, ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ, Ελλάδα	ΝΑΙ

Συνομη 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	
Άρθρο 59 Ν 5043/2023 ΦΕΚ Α 91: Εφαρμόζεται σύστημα κινήτρων και ανταμοιβής με δυνατότητα	

χορήγησης επιπλέον ανταμοιβής η οποία υπολογίζεται επί ποσού που ανέρχεται έως το 15% του ετήσιου βασικού μισθού και του επιδόματος θέσης ευθύνης.	
--	--

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρεται σε
- Υπουργεία και άλλους δημόσιους φορείς - Εισαγγελικές – Δικαστικές Αρχές - Εποπτευόμενους φορείς - ΕΧΑΕ	- Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ - Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

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. - Οργανώνει και τηρεί το γενικό πρωτόκολλο της εισερχόμενης και εξερχόμενης από τις κεντρικές υπηρεσίες αλληλογραφίας και τα ευρετήρια της ΕΚ. - Παραλαμβάνει, πρωτοκολλεί και χρεώνει σε συνεργασία, όπου απαιτείται, με τον Γενικό Διευθυντή την εισερχόμενη και εξερχόμενη αλληλογραφία και το λοιπό έντυπο υλικό και μεριμνά για την αποστολή τους στις αρμόδιες υπηρεσίες. - Διεκπεραιώνει την απλή και διαβαθμισμένη αλληλογραφία και το λοιπό έντυπο υλικό των κεντρικών υπηρεσιών της ΕΚ. - Έχει την ευθύνη για την δακτυλογράφηση, την αναπαραγωγή και την διακίνηση των εγγράφων των κεντρικών υπηρεσιών. - Φροντίζει για την εκκαθάριση, για την μικροφωτογράφιση ή την ηλεκτρονική ή με άλλο τρόπο καταγραφή και γενικά για την διατήρηση του αρχείου της ΕΚ.

Θεσμική Εκπροσώπιση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα	ΝΑΙ
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.
Άρθρο 21 και 22 του ΠΔ 65/2009 (ΦΕΚ Α'88/9.6.2009)	• Άρθρο 21 του ΠΔ 65/2009 (ΦΕΚ Α'88/9.6.2009), όπως ισχύει. • Κλάδος Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ) • α. Προσόντα διορισμού στον κλάδο ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων ορίζονται τα προβλεπόμενα στο άρθρο 18 του π.δ. 50/2001 όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει κάθε φορά και επιπλέον καλή γνώση της αγγλικής ή γαλλικής ή γερμανικής γλώσσας που αποδεικνύεται σύμφωνα με το άρθρο 28 του π.δ. 50/2001 όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει κάθε φορά. • • Άρθρο 22 του ΠΔ 65/2009 (ΦΕΚ Α'88/9.6.2009), όπως ισχύει. • Για τις ειδικότητες κατηγοριών ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων ως πρόσθετο προσόν διορισμού απαιτείται υποχρεωτικά η γνώση χειρισμού Η/Υ σύμφωνα με το άρθρο 27 του π.δ. 50/2001 όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει κάθε φορά.
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	

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
	ΌΧΙ	