

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 ΣΥΜΒΑΣΕΩΝ ΕΡΓΩΝ - ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ

Οργανισμός
ΕΓΝΑΤΙΑ ΟΔΟΣ Α.Ε.

Μονάδα
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΕΥΘΥΝΟΝΤΑ ΣΥΜΒΟΥΛΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΣΥΜΒΑΣΕΩΝ - ΕΣΗΔΗΣ ΤΜΗΜΑ ΣΥΜΒΑΣΕΩΝ ΕΡΓΩΝ - ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
4053439478	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Εργασιακή Σχέση
ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Εντός Προσωντολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΝΑΙ	ΔΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ

Τόπος Εργασίας	Εξυπηρέτηση Πολίτη
60 ΧΛΜ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ ΘΕΡΜΗΣ, 57001, ΔΗΜΟΣ ΘΕΡΜΗΣ, Ελλάδα	ΌΧΙ

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	
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	
☐ Επιπλέον αμοιβές	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρεται σε
- Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς - Εκδότες Εφημερίδων - Προμηθευτές	Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΣΥΜΒΑΣΕΩΝ - ΕΣΗΔΗΣ

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. - Παρακολούθηση των προς ενέργεια αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου (ΔΣ) και ενημέρωση αποφάσεων ΔΣ– ενέργειες στο κατάλληλο σύστημα. - Ενημέρωση/ υπενθύμιση των Τμηματάρχων, των Υποδιευθυντριών ή και της Διευθύντριας σχετικά με απαιτούμενες ενέργειες. - Συντονισμός – προγραμματισμός συναντήσεων, μετακινήσεων του προσωπικού της Διεύθυνσης Συμβάσεων και υποστήριξη των παρουσιάσεων της Διεύθυνσης. - Γραμματειακή υποστήριξη στην Δ/ντρια Συμβάσεων – ΕΣΗΔΗΣ, στις Υποδιευθύντριες και στους Τμηματάρχες της Διεύθυνσης. - Γραμματειακή υποστήριξη της Δ/νσης Συμβάσεων – ΕΣΗΔΗΣ σε όλα τα θέματα προσωπικού (παρουσιολόγιο, άδειες, εκτός έδρας κ.λπ.). - Αποστολή Διακηρύξεων και παρακολούθηση δημοσιεύσεων αυτών στην ΕΕ, στο ΤΕΕ, στον ελληνικό Τύπο, στα προγράμματα «ΔΙΑΥΓΕΙΑ»/«ΚΗΜΔΗΣ» και στο Τεύχος Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων (ΦΕΚ), όπου απαιτείται. - Γραμματειακή υποστήριξη για τη σύνταξη-παραγωγή των τευχών δημοπράτησης και των συμβάσεων. - Συντονισμός διανομής τευχών δημοπράτησης (Αναπαραγωγή, σφράγισμα, διανομή, και αποθήκευση τευχών). - Ενέργειες σχετικές με τη συγκρότηση και εργασία Επιτροπών Διαγωνισμών Έργων (Προσκλήσεις, Πρακτικά, Κοινοποιήσεις, ανάρτηση συγκρότησης Επιτροπών στο πρόγραμμα «ΔΙΑΥΓΕΙΑ», κ.λπ.). - Αρχειοθέτηση στο σχετικό αρχείο της Δ/νσης των φακέλων συμμετοχής όλων των διαγωνιζομένων σε διαγωνισμούς έργων και μελετών-υπηρεσιών. - Προετοιμασία φακέλων, σχετικών με τη διαδικασία ανάθεσης συμβάσεων στο Ελεγκτικό Συνέδριο και ενημέρωσης της Βουλής των Ελλήνων (για έργα προϋπ. άνω των 20 εκ.). - Προετοιμασία φακέλων και υποστήριξη ελέγχων έργων, μελετών/ υπηρεσιών και προμηθειών από όλους τους ελεγκτικούς μηχανισμούς του Ελληνικού κράτους (Διαχειριστικές Αρχές, ΕΔΕΛ, ΕΣΠΕΛ, Αρχή Πληρωμής, Ενιαία Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Συμβάσεων κ.λπ.) και της Ευρωπαϊκής Ένωσης (Ευρωπαϊκή Επιτροπή, Ευρωπαϊκό Ελεγκτικό Συνέδριο, Ε.Τ.Επ., κ.λπ.) - Συντονισμός υπογραφής συμβάσεων και ευθύνη αρχειοθέτησης πρωτότυπων συμβάσεων της Διεύθυνσης. - Παρακολούθηση διαδικασίας πόθεν έσχες των υπόχρεων Δήλωσης Περιουσιακής Κατάστασης του Ν. 3213/2003, όπως αντικαταστάθηκε τον Ν.4281/2014 (αφορά στις Επιτροπές Διαγωνισμών Έργων της Εταιρείας).

Θεσμική Εκπροσώπιση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα	Όχι

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.
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 μονάδας 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	Μέτριο
ΠΡΟΣΑΡΜΟΣΤΙΚΟΤΗΤΑ	Μέτριο
Επιθυμητά Προσόντα	

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
	ΌΧΙ	