ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης

ΕΚΔΟΣΗ:	4
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	23/10/2024

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Γενικές Υποθέσεις-Διοικητική Μέριμνα	2.1	Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΕΠΟΠΤΕΙΑΣ ΚΑΙ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΦΟΡΕΩΝ

Φορέας
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

Μονάδα
ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ | ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ (ΓΔΔΥΠ) | ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ | ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΕΠΟΠΤΕΙΑΣ ΚΑΙ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΦΟΡΕΩΝ

Κωδικός Θέσης	**Εξυπηρέτηση Πολίτη**
4215232288	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΝΙΚΗΣ 5-6, 10180, ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ, 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**
• Υπηρεσίες Δημόσιου και Ιδιωτικού Τομέα	• Προϊστάμενο Τμήματος • Προϊστάμενο Διεύθυνσης

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.
- Αρμοδιότητες του Τμήματος είναι:
- Η αριθμητική καταγραφή, παρακολούθηση, απογραφή και ταξινόμηση των πάσης φύσεως φορέων που εποπτεύονται από το Υπουργείο ή επί των οποίων υφίσταται εξουσιοδοτική αρμοδιότητα στον Υπουργό, και η μέριμνα για την τήρηση ξεχωριστού φυσικού και ηλεκτρονικού φακέλου στοιχείων και αρχείου για κάθε έναν από τους ανωτέρω.
- Η διαρκής ενημέρωση του ειδικού θεσμικού πλαισίου που διέπει κάθε εποπτευόμενο φορέα και η τήρηση της ιστορικότητας των μεταβολών αυτού, καθώς και η μέριμνα για την έκδοση απόφασης περί υπαγωγής των φορέων αρμοδιότητας του Υπουργείου σε ειδικές διατάξεις νομοθεσίας, όπως για τη χρηστή δημοσιονομική διαχείριση και των διατάξεων για τις δημόσιες επιχειρήσεις και οργανισμούς.
- Η απογραφή και παρακολούθηση του πάσης φύσεως υπηρετούντος προσωπικού ανά εποπτευόμενο φορέα, και η συνδρομή στην υποστήριξη αυτών στις διαδικασίες προγραμματισμού προσλήψεων και κινητικότητας, και η μέριμνα για την διεκπεραίωση θεμάτων υπηρεσιακής κατάστασης και κινητικότητας του προσωπικού των εποπτευόμενων φορέων αρμοδιότητας του Υπουργείου.
- Η έκδοση αποφάσεων σύστασης και συγκρότησης των συλλογικών και μονομελών οργάνων διοίκησης, πειθαρχικών συμβουλίων, και λοιπών συμβουλίων, επιτροπών και συλλογικών οργάνων των εποπτευόμενων φορέων, καθώς και λοιπών φορέων για τους οποίους υφίσταται σχετική εξουσιοδοτική διάταξη στον Υπουργό, σε συνεργασία με τις καθ ύλην αρμόδιες υπηρεσίες και η σχετική ενημέρωση της Υπηρεσίας Συντονισμού.
- Η παροχή απόψεων και παρατηρήσεων κατά τη διαδικασία κατάρτισης νομοθετικών και κανονιστικών πράξεων σε θέματα οργάνωσης, λειτουργίας και δραστηριότητας όλων των εποπτευόμενων φορέων, προς τις καθ ύλην αρμόδιες υπηρεσίες του Υπουργείου και τον Υπουργό.
- Η μέριμνα για την προετοιμασία, εισήγηση και έκδοση νομοθετικών, κανονιστικών και διοικητικών πράξεων των φορέων που υπόκεινται στην εξουσιοδοτική αρμοδιότητα του Υπουργού, εξαιρουμένων των φορέων του άρθρου 13Α του ν. 4310/2014 και του ν.4429/2016, αρμοδιότητας Γενικής Γραμματείας Έρευνας και Καινοτομίας, καθώς και των Επιμελητηρίων του Μέρους Β του ν. 4497/2017 και των αντίστοιχων διμερών, αρμοδιότητας Γενικής Γραμματείας Εμπορίου, για:
- - θέματα οργανωτικής διάρθρωσης, εσωτερικής λειτουργίας, οργάνων διοίκησης, διαχείρισης ανθρωπίνου δυναμικού και θέσεων εργασίας, σε συνεργασία με τις καθ ύλην αρμόδιες υπηρεσίες όποτε απαιτείται,
- - κάθε άλλο θέμα αρμοδιότητας του Υπουργού που αφορά σε εφαρμογή ειδικών διατάξεων, από κοινού με την καθ ύλην αρμόδια υπηρεσία, πλην της νομοθεσίας περί εταιρειών και Γενικού Εμπορικού Μητρώου – Υπηρεσιών Μιας Στάσης (ΓΕΜΗ- ΥΜΣ), αρμοδιότητας της Διεύθυνσης Εταιρειών.
- Η προετοιμασία και εισήγηση για την έκδοση κανονιστικών πράξεων, που αφορούν στην νομοθεσία για τα Επιμελητήρια για:
- - θέματα πειθαρχικής ευθύνης και δικαίου, και ιδίως του Κεφαλαίου Ζ (άρθρα 90 έως 93) του Μέρους Β και της παρ. 2 του άρθρου 82 του ν. 4497/2017,
- - θέματα υπηρεσιακής κατάστασης και κινητικότητας του προσωπικού των Επιμελητηρίων, και ιδίως του άρθρου 80 του ν. 4497/2017.

- Η συλλογή στοιχείων από τους εποπτευόμενους φορείς, σε συνεργασία με τις καθ ύλην αρμόδιες υπηρεσίες, και για την αποστολή απόψεων της Διοίκησης προς τα αρμόδια δικαστήρια, καθώς και για την ταξινόμηση των απαντήσεων του κοινοβουλευτικού ελέγχου.
- Κάθε άλλη ενέργεια που σχετίζεται με την διοικητική εποπτεία και έλεγχο, την υποστήριξη και ενημέρωση σε θέματα διοικητικής φύσης των φορέων αρμοδιότητας του Υπουργείου.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία
Όπου απαιτείται.

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	• Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου. • Συμμετοχή σε ομάδες 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

Διάρκεια θητείας (έτη)	Υποχρεωτική επιμόρφωση	Άλλες Πληροφορίες
	ΟΧΙ	