

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 Δ/ΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	
Οργανισμός			
ΕΛΛΗΝΙΚΟΣ ΓΕΩΡΓΙΚΟΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΔΗΜΗΤΡΑ			
Μονάδα			
ΓΕΝΙΚΗ Δ/ΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ Δ/ΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ			
Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού		
4281433974	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ		
Εργασιακή Σχέση			
ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ			
Εντός Προσωντολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΝΑΙ	ΔΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
Τόπος Εργασίας			Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΚΟΥΡΤΙΔΟΥ 56-58 & ΝΙΡΒΑΝΑ, 11145, 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			
Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας			
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται		Αναφέρεται σε	

• Υπουργείο Αγροτικής Ανάπτυξης & Τροφίμων • Υπουργείο Οικονομίας & Ανάπτυξης / Γενική Γραμματεία Εμπορίου / ΕΣΗΔΗΣ • Λοιποί Φορείς του Δημοσίου	• Προϊστάμενο Τμήματος • Διευθυντή Οικονομικού • Γενικό Διευθυντή Διοικητικού - Οικονομικού
--	---

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 πρωτοβουλίες για την επιτυχή ολοκλήρωση των θεμάτων που του ανατίθενται.
- Προτείνει τρόπους βελτίωσης της αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας της λειτουργίας και της οργάνωσης της υπηρεσίας.
- Συγκεντρώνει τα αιτήματα προμήθειας αγαθών και υπηρεσιών και υποστηρίζει την κατάρτιση του ενιαίου ετήσιου προγράμματος προμηθειών του Οργανισμού.
- Εξειδικεύει τα πρότυπα τεύχη διακηρύξεων και τα πρότυπα συμβατικά τεύχη που συντάσσουν οι αρμόδιες αρχές.
- Καταρτίζει τις προδιαγραφές και υποστηρίζει τη διενέργεια διαγωνισμών επί των πάσης φύσεως προμηθειών για την κάλυψη των αναγκών της Κεντρικής Υπηρεσίας σε αγαθά ή υπηρεσίες, καθώς και των αναγκών των περιφερειακών μονάδων του Οργανισμού σε αγαθά ή υπηρεσίες προϋπολογισμού άνω του ορίου αρμοδιότητάς τους, με βάση τις τεχνικές προδιαγραφές που καταρτίζει η εκάστοτε αρμόδια οργανωτική μονάδα του Οργανισμού.
- Καταρτίζει τις δημόσιες συμβάσεις της Κεντρικής Υπηρεσίας του Οργανισμού, καθώς και των περιφερειακών μονάδων στις περιπτώσεις που η συμβατική αξία είναι «άνω των ορίων», που τίθενται από το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Υποστηρίζει την παρακολούθηση της εκτέλεσης των συμβάσεων προμηθειών και υποβάλει προτάσεις σε περίπτωση αθέτησης των όρων τους.
- Διεκπεραιώνει τις διαδικασίες επιστροφής των εγγυήσεων που κατατίθενται από τους συμμετέχοντες στους διαγωνισμούς τρίτους.
- Υποστηρίζει τις απαιτούμενες διαδικασίες για τη συγκρότηση των επιτροπών που εμπλέκονται στις διαδικασίες σύναψης συμβάσεων, κατόπιν υπόδειξης των μελών τους από τις εκάστοτε αρμόδιες οργανωτικές μονάδες.
- Τηρεί βιβλία αποθηκών και λοιπών στοιχείων για την παρακολούθηση της διακίνησης των υλικών που προμηθεύεται το Τμήμα και διεκπεραιώνει τις απαιτούμενες διαδικασίες για την εκποίηση ή καταστροφή των μη χρησιμοποιούμενων υλικών.
- Καταρτίζει διευκρινιστικές οδηγίες προς τις οργανωτικές μονάδες του Οργανισμού για την τήρηση των προαναφερόμενων.
- Τηρεί το αρχείο όλων των διαγωνιστικών διαδικασιών και των συμβάσεων, συμπεριλαμβανομένων των πρακτικών αξιολόγησης προσφορών και πρακτικών παραλαβής συμβάσεων.
- Υποστηρίζει τις διαδικασίες δημιουργίας και τήρησης μητρώου προμηθευτών.
- Αναλαμβάνει κάθε άλλη συναφή αρμοδιότητα που του ανατίθεται από τον Προϊστάμενο του Τμήματος.

Θεσμική Εκπροσώπηση 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 απολυτήριοι τίτλοι: - 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. • Γνώση του κανονιστικού πλαισίου στο οποίο λειτουργεί ο Οργανισμός. • Γνώση του θεσμικού πλαισίου Δημόσιων Συμβάσεων.
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