

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
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ**Οργανισμός**

ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΟΛΥΜΠΙΩΝ ΚΑΙ ΖΑΠΠΕΙΟΥ ΚΛΗΡΟΔΟΤΗΜΑΤΟΣ

Μονάδα

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ

Κωδικός Θέσης**Κατηγορία Προσωπικού**

4284341201

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

ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΟΛΥΜΠΙΩΝ & ΚΛΗΡΟΔΟΤΗΜΑΤΩΝ, 10557, ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ, Ελλάδα

Εξυπηρέτηση Πολίτη

ΝΑΙ

Συνομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Τήρηση πρωτοκόλλου (ηλεκτρονικό και φυσικό), Τήρηση, ενημέρωση και αρχειοθέτηση εγγράφων και φακέλων Κατάρτιση και διεκπεραίωση διοικητικών εγγράφων. Σύνταξη του προγράμματος εργασίας των φυλάκων - νυκτοφυλάκων της Ε.Ο. & Κ., σε συνεργασία με τους φύλακες – νυκτοφύλακες αυτής.

Γενικό Προφίλ**Μισθολογικές Προβλέψεις****Βαθμός**☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο

• Α΄

☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο☐ Επιπλέον αμοιβές

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρεται σε

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. • 1. Σύνταξη του προγράμματος εργασίας των φυλάκων - νυκτοφυλάκων της Ε.Ο. & Κ., σε συνεργασία με τους φύλακες – νυκτοφύλακες αυτής. • 2. Επιστασία των εξωτερικών χώρων της Ε. Ο. & Κ., για την προστασία αυτών από σχετικούς κινδύνους. • 3. Διενέργεια ερευνών αγοράς για την προμήθεια ειδών της Ε. Ο. & Κ., μικρής αξίας • 4. Εκτίμηση αναγκών και μέριμνα για τον εφοδιασμό της Ε.Ο. & Κ. με αναλώσιμα υλικά και είδη γραφείου πάγιας χρήσης, (σύνταξη πινάκων με τα αναγκαία υλικά και είδη, κατά κατηγορίες και εισήγηση προμήθειας αυτών) • 5. Βοήθεια στον αρμόδιο υπάλληλο της Ε.Ο. & Κ, για την τήρηση του βιβλίου αποθήκης και του γενικού βιβλίου χρεοπιστώσεων αυτής, κατά μερίδες υλικού. • 6. Μέριμνα για την καλή φύλαξη και διαχείριση της γραφικής ύλης, των διαχειριστικών βιβλίων και εντύπων και του εισερχόμενου στην Ε.Ο.&Κ. αναλώσιμου υλικού, καθώς και για τον έγκαιρο εφοδιασμό της Ε.Ο.&Κ. με τα απαραίτητα βιβλία και έντυπα. • 7. Μέριμνα για την παραλαβή και αποθήκευση όλων των ειδών υλικού, βιβλίων, επίπλων και αρχειοθηκών, καθώς και για τη διάθεση – διανομή αυτών στους αρμόδιους υπαλλήλους της Ε.Ο.&Κ., σύμφωνα με τις σχετικές ανάγκες αυτών. • 8. Τήρηση του βιβλίου παρουσίας και εργασίας των υπαλλήλων της Ε.Ο.&Κ. και ενημέρωση του προέδρου και του γενικού γραμματέα αυτής για την τήρηση του ωραρίου εργασίας από τους υπαλλήλους της Ε.Ο.&Κ., τις τυχόν καθυστερήσεις, τις υφιστάμενες απουσίες και τις πρόωρες αποχωρήσεις του προσωπικού της Ε.Ο.&Κ. • 9. Έλεγχος των καρτών εργασίας (προσέλευσης και αποχώρησης) των υπαλλήλων της Ε.Ο.&Κ. και σχετική ενημέρωση του προϊσταμένου του διοικητικού τμήματος της Ε.Ο.&Κ., για τη διαπίστωση : • (i). της καθημερινής προσέλευσης ή μη των υπαλλήλων της Ε.Ο. & Κ. για εργασία (παρουσίας ή απουσίας αυτών από την εργασία) • (ii). της τήρησης του κανονικού ωραρίου εργασίας των υπαλλήλων της Ε.Ο. & Κ. (κανονικής προσέλευσης υπαλλήλων για εργασία και κανονικής αποχώρησης αυτών από την εργασία τους) • (iii). της σήμανσης ή μη της κάρτας εργασίας κάθε υπαλλήλου (αν ο υπάλληλος κτύπησε ή όχι την κάρτα εργασίας του, κατά την προσέλευση στην υπηρεσία του και κατά την αποχώρησή του από αυτήν). • 10. Παρακολούθηση των (κανονικών, αναρρωτικών, κ.τ.λ.) αδειών του προσωπικού της Ε. Ο. & Κ. και τήρηση του σχετικού αρχείου. • 11. Παρακολούθηση της καλής εκτέλεσης του προγράμματος διοργάνωσης εκθέσεων και εκδηλώσεων στους εκμισθωμένους χώρους της Ε. Ο. & Κ., (ως προς την παραλαβή και παράδοση των σχετικών χώρων, το χρόνο έναρξης και ολοκλήρωσης των εκδηλώσεων, κλπ) • 12. Έλεγχος των αιθουσών του Ζαπτείου Μεγάρου και των λοιπών χώρων πραγματοποίησης εκθέσεων και τέλεσης διαφόρων εκδηλώσεων, (πριν και κατά τη διάρκεια των εκθέσεων και εκδηλώσεων που γίνονται σε αυτές), ως προς την καθαριότητα, τον κλιματισμό των αιθουσών και την καλή λειτουργία γενικά των παραπάνω εκθέσεων και εκδηλώσεων, για την αντιμετώπιση των τυχόν σχετικών προβλημάτων που προκύπτουν κατά την τέλεση αυτών, καθώς και μετά το πέρας των παραπάνω εκθέσεων και εκδηλώσεων, για τη διαπίστωση της καλής κατάστασης των χώρων αυτών ή των τυχόν γενόμενων ζημιών και για τη σχετική ενημέρωση των αρμόδιων υπαλλήλων της Ε.Ο. & Κ.

- 13. Παρακολούθηση, συντονισμός και έλεγχος της καλής εκτέλεσης των εργασιών καθαριότητας του κτηρίου (Ζαπτείου Μεγάρου) από τρίτους (εξωτερικά ιδιωτικά συνεργεία καθαριότητας), καθώς και της φύλαξης αυτού από ιδιώτες (προσωπικό ασφάλειας - SECURITY).
- 14. Παροχή βοήθειας στον αρμόδιο υπάλληλο της Ε.Ο. & Κ. για την τήρηση του βιβλίου αποθήκης και του γενικού βιβλίου χρεοπιστώσεων αυτής, κατά μερίδες υλικού.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα

Υπαρξη 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		Υψηλό
ΠΡΟΣΑΡΜΟΣΤΙΚΟΤΗΤΑ		Μέτριο
Επιθυμητά Προσόντα		
Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες