

|                                                                                                                                                       |                       |                                                                            |                        |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|----------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης                                                                                 |                       |                                                                            |                        |
| ΕΚΔΟΣΗ:                                                                                                                                               |                       | 3                                                                          |                        |
| ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:                                                                                                                              |                       | 11/09/2024                                                                 |                        |
| Τομέας Πολιτικής                                                                                                                                      | Κωδικός ΓΠ            | Τίτλος Θέσης Εργασίας                                                      |                        |
| Γενικές Υποθέσεις-Διοικητική Μέριμνα                                                                                                                  | 2.1                   | Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης<br>ΤΜΗΜΑ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΟΡΓΑΝΩΝ |                        |
| Οργανισμός                                                                                                                                            |                       |                                                                            |                        |
| ΔΗΜΟΣ ΠΕΡΑΜΑΤΟΣ                                                                                                                                       |                       |                                                                            |                        |
| Μονάδα                                                                                                                                                |                       |                                                                            |                        |
| ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ   ΤΜΗΜΑ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΟΡΓΑΝΩΝ                                                                                 |                       |                                                                            |                        |
| Κωδικός Θέσης                                                                                                                                         | Κατηγορία Προσωπικού  |                                                                            |                        |
| 4322564196                                                                                                                                            | ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ    |                                                                            |                        |
| Εργασιακή Σχέση                                                                                                                                       |                       |                                                                            |                        |
| ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ                                                                                                                     |                       |                                                                            |                        |
| Εντός Προσωντολογίου                                                                                                                                  | Κατηγορία Εκπαίδευσης | Κλάδος                                                                     | Ειδικότητα             |
| ΝΑΙ                                                                                                                                                   | ΔΕ                    | ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ                                                   | ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ |
| Τόπος Εργασίας                                                                                                                                        |                       |                                                                            | Εξυπηρέτηση Πολίτη     |
| ΛΕΩΦΟΡΟΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ 28, 18863, ΔΗΜΟΣ ΠΕΡΑΜΑΤΟΣ, 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                                                                     |                        |
| <input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο                                                                                            |                       | • Α΄<br>• Β΄<br>• Γ΄<br>• Δ΄                                               |                        |
| <input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο                                                                                                   |                       |                                                                            |                        |
| <input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές                                                                                                             |                       |                                                                            |                        |
| Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας                                                                                                                      |                       |                                                                            |                        |
| Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται                                                                                                                   |                       | Αναφέρεται σε                                                              |                        |

|                                                                           |                                                                                                                                                                            |
|---------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΟΡΓΑΝΩΝ</li> <li>Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ</li> </ul> |
|---------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

### Κύρια καθήκοντα

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Τήρηση πρωτοκόλλου (ηλεκτρονικό και φυσικό) της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί</li> <li>Τήρηση, ενημέρωση και αρχειοθέτηση εγγράφων και φακέλων της υπηρεσίας του.</li> <li>Κατάρτιση και διεκπεραίωση διοικητικών εγγράφων.</li> <li>Εξυπηρέτηση και πληροφόρηση των συναλλασσομένων για θέματα της υπηρεσίας.</li> <li>Συντάσσει και κοινοποιεί τα των ημερήσιων διατάξεων των συνεδριάσεων στα μέλη του Δημοτικού Συμβουλίου, της</li> <li>Οικονομικής Επιτροπής, της Επιτροπής Ποιότητας Ζωής, της Εκτελεστικής, της Διαβούλευσης, στην Ιστοσελίδα</li> <li>του Δήμου, στους Δ/ντες και Προϊσταμένους των Τμημάτων.</li> <li>Συντάσσει πίνακα των ληφθέντων αποφάσεων και τον δημοσιεύει στο Δημοτικό Κατάστημα.</li> <li>Αποστέλλει ηλεκτρονικά όλες τις εισηγήσεις των θεμάτων της ημερήσιας διάταξης στα μέλη των Συλλογικών</li> <li>Οργάνων.</li> <li>Αποστέλλει τα απαιτούμενα αρχεία για την απομαγνητοφώνηση των πρακτικών των συνεδριάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου στον εκάστοτε πρακτικογράφο</li> <li>Αναρτά τις αποφάσεις των Συλλογικών Οργάνων στο δικτυακό ιστότοπο της ΔΙΑΥΓΕΙΑΣ και τις αποστέλλει για ανάρτηση στον δικτυακό ιστότοπο του Δήμου.</li> <li>Συντάσσει και τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων και των αποφάσεων Συλλογικών Οργάνων κα επιμελείται την</li> <li>προστασία τους από κλοπή ή φθορά.</li> <li>Ασκεί τα καθήκοντα του Ειδικού Γραμματέα του Δημοτικού Συμβουλίου</li> <li>Υποβάλλει τις αποφάσεις στην αρμόδια αρχή για έλεγχο και τις κοινοποιεί στις αρμόδιες υπηρεσίες για την εκτέλεσή τους</li> <li>Παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη στα συλλογικά όργανα του Δήμου</li> </ul> |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

### Θεσμική Εκπροσώπιση 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 απολυτήριο τίτλος: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου (Ε.Π.Λ.) ή</li> <li>- Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου (Τ.Ε.Λ.) ή</li> </ul> |
|--------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Γενικού Λυκείου ή</li> <li>- Ενιαίου Λυκείου ή</li> <li>- Λυκείου Γενικής Κατεύθυνσης ή</li> </ul> <p>άλλος ισότιμος τίτλος σχολικής μονάδας της ημεδαπής ή αλλοδαπής.<br/>β) Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου.</p>                                                           |
| <b>Γνώσεις</b>                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Βασικές γνώσεις του κώδικα διοικητικής διαδικασίας, του κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ</li> <li>• Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας της οργανικής μονάδος στην οποία υπηρετεί.</li> <li>• Γνώση χειρισμού Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου.</li> </ul> |
| <b>Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>Εμπειρία</b>                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |

| <b>Δεξιότητες</b>                     |                          |
|---------------------------------------|--------------------------|
| <b>Δεξιότητα</b>                      | <b>Επιθυμητό επίπεδο</b> |
| 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                   |
| <b>Επιθυμητά Προσόντα</b>             |                          |

| <b>Διάρκεια θητείας</b> | <b>Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης</b> | <b>Άλλες Πληροφορίες</b> |
|-------------------------|----------------------------------------------------------|--------------------------|
|                         | ΌΧΙ                                                      |                          |