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 ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΟΡΓΑΝΩΝ

Φορέας
ΔΗΜΟΣ ΛΑΥΡΕΩΤΙΚΗΣ

Μονάδα
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ | ΤΜΗΜΑ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΟΡΓΑΝΩΝ

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
4446551223	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
37ο ΧΛΜ ΛΕΩΦΟΡΟΣ ΑΘΗΝΩΝ ΣΟΥΝΙΟΥ, 19001, ΔΗΜΟΣ ΛΑΥΡΕΩΤΙΚΗΣ, 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**
• Υπουργεία • Περιφέρεια • Αποκεντρωμένη Διοίκηση • ΟΤΑ α΄ βαθμού της Περιφέρειας • Λοιπές Υπηρεσίες του Δήμου	• Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΟΡΓΑΝΩΝ • Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Κύρια καθήκοντα

- Τήρηση, ενημέρωση και αρχειοθέτηση εγγράφων και φακέλων της υπηρεσίας του.
- Εξυπηρέτηση και πληροφόρηση των συναλλασσομένων για θέματα της υπηρεσίας.
- 1. Διαχειρίζεται τα εισερχόμενα και εξερχόμενα έγγραφα και συγκεκριμένα:
- Παραλαμβάνει, τηρεί ηλεκτρονικό πρωτόκολλο καταχωρώντας όλα τα δεδομένα των εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων στη βάση δεδομένων (Πληροφοριακό Σύστημα Ηλεκτρονικής Διαχείρισης εγγράφων «ΙΡΙΔΑ»).
- Συσχετίζει, διεκπεραιώνει, ταξινομεί και αναπαράγει φωτοαντίγραφα των εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων.
- Παραλαμβάνει, πρωτοκολλεί και διεκπεραιώνει τις ανακοινώσεις, κλήσεις, αιτήματα, παράπονα πολιτών καθώς και τα έγγραφα των φορέων του στενότερου και ευρύτερου Δημόσιου Τομέα.
- 2. Διαχειρίζεται την αλληλογραφία και συγκεκριμένα:
- Παραλαμβάνει, ελέγχει και ταξινομεί το σύνολο της αλληλογραφίας από άλλους φορείς και υπηρεσίες του Δημοσίου.
- Επιδίδει το σύνολο της αλληλογραφίας προς άλλους φορείς και υπηρεσίες του Δημοσίου.
- Φροντίζει για την ενυπόγραφη διανομή των πάσης φύσεως εισερχομένων εγγράφων προς τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου Λαυρεωτικής.
- 3. Τηρεί αρχεία και συγκεκριμένα:
- Φροντίζει για την ασφαλή τήρηση, αρχειοθέτηση με χρονολογική σειρά ταξινόμησης του αρχείου των αντίστοιχων σχεδίων των εγγράφων με τις πρωτότυπες υπογραφές αυτών.
- Φροντίζει για την εκκαθάρισή τους σύμφωνα με τις σχετικές αποφάσεις.
- Εκδίδει αντίγραφα των εγγράφων του Δήμου Λαυρεωτικής.
- 4. Παραλαμβάνει κλητήρια θεσπίσματα και έγγραφα δημοσίων διαγωνισμών (ορίζεται με Απόφαση Δημάρχου) και συγκεκριμένα:
- Παραλαμβάνει κλητήρια θεσπίσματα προς κατοίκους «αγνώστου διαμονής» από τα Διοικητικά Δικαστήρια, τα Αστυνομικά Τμήματα, τις Εφορίες και το ΙΚΑ, τα αναρτά στον πίνακα ανακοινώσεων και αποστέλλει τα αποδεικτικά τοιχοκόλλησης στους αποστολείς.
- Παραλαμβάνει έγγραφα δημοσίων διαγωνισμών και κληρώσεων επιτροπών, από δημόσιες, κρατικές, στρατιωτικές και νοσοκομειακές υπηρεσίες και μονάδες, τα αναρτά στον πίνακα ανακοινώσεων και αποστέλλει τα αποδεικτικά τοιχοκόλλησης στους αποστολείς.
- 5. Εξυπηρετεί και πληροφορεί το κοινό:
- Διαχειρίζεται την εξυπηρέτηση των αιτημάτων, παραπόνων, αιτήσεων κ.λ.π. των δημοτών.
- Πληροφορεί τους πολίτες για τις προσφερόμενες υπηρεσίες από το Δήμο Λαυρεωτικής.
- 6. Διενεργεί θεωρήσεις γνήσιου υπογραφής και επικυρώνει ως ακριβή αντίγραφα δημόσια έγγραφα (ορίζεται με Απόφαση Δημάρχου) και συγκεκριμένα:
- Διενεργεί θεωρήσεις γνησίου υπογραφής και επικυρώνει ως ακριβή αντίγραφα δημόσια και ιδιωτικά έγγραφα όπως ορίζει ο νόμος.
- Καταγράφει και τηρεί αρχείο ημερήσιων εντύπων μέτρησης του αριθμού εξυπηρετούμενων δημοτών.
- 7. Επικοινωνεί με Δήμους όλης της Ελλάδας για όλες τις παραπάνω ενέργειες.

- 8. Συμμετέχει σε ομάδες εργασίας και επιτροπές.
- 9. Ασκεί κάθε άλλη εργασία που προκύπτει από τις αρμοδιότητες του τμήματός του.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

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.
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

Διάρκεια θητείας (έτη)	**Υποχρεωτική επιμόρφωση**	**Άλλες Πληροφορίες**