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 ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΛΙΕΙΑΣ ΛΑΓΚΑΔΑ

Φορέας
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Μονάδα
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΚΤΗΝΙΑΤΡΙΚΗΣ | ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΑΛΙΕΙΑΣ ΜΗΤΡΟΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΕΝΟΤΗΤΑΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ | ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΛΙΕΙΑΣ ΛΑΓΚΑΔΑ

Κωδικός Θέσης	**Εξυπηρέτηση Πολίτη**
4911390106	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΛΟΥΤΡΩΝ 14, 57200, ΔΗΜΟΣ ΛΑΓΚΑΔΑ, 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**
• Αλιευτικούς Συλλόγους ή Συνεταιρισμούς • Αστυνομικά Τμήματα • Φορέα Διαχείρισης Κορώνειας – Βόλβης – Χαλκιδικής • Δήμους • Δασαρχεία • Λοιπές Υπηρεσίες της Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας	• Προϊστάμενος μονάδας: ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΛΙΕΙΑΣ ΛΑΓΚΑΔΑ • Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΑΛΙΕΙΑΣ ΜΗΤΡΟΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΕΝΟΤΗΤΑΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ

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.
- Συνεργασία με τους υπαλλήλους του Τμήματος Αλιείας, για την αποτελεσματική υλοποίηση των αρμοδιοτήτων του Τμήματος Αλιείας.
- Γραμματειακή υποστήριξη δράσεων/εκδηλώσεων της υπηρεσίας.
- Έκδοση των αντιγράφων των σχεδίων εγγράφων και επικύρωσή τους.
- Επικύρωση εγγράφων ως ακριβή φωτοαντίγραφα
- Αναπαραγωγή φωτοαντιγράφων
- Εκκαθάριση του αρχείου, σύμφωνα μετά τις σχετικές αποφάσεις
- Απογραφή του εξοπλισμού, μέριμνα για τη συντήρηση και επισκευή των βλαβών του εξοπλισμού του Γραφείου Αλιείας.
- Καταγραφή των αναγκών σε γραφική ύλη, αναλώσιμα υλικά και εξοπλισμό και μέριμνα για την προμήθειάς τους
- Εισήγηση για τον Προϋπολογισμό των λειτουργικών δαπανών του Γραφείου.
- Συμμετοχή σε ομάδες εργασίας, επιτροπές, κλιμάκια ελέγχου κλπ, στα οποία έχει οριστεί από προϊσταμένη αρχή και γραμματειακή υποστήριξη επιτροπών/Συμβουλίων της υπηρεσίας
- Λειτουργία του Γραφείου Αλιείας με έδρα τον Λαγκαδά.
- Παραλαβή και συμπλήρωση όλων των ειδών αιτήσεων σχετικών με τον επαγγελματικό αλιευτικό στόλο εσωτερικών υδάτων, έλεγχος της πληρότητας των αιτήσεων και προώθηση τους.
- Συγκέντρωση στοιχείων παραγωγής αλιευμάτων, τρίμηνων καταστάσεων παραγωγής των αλιέων, και του μισθωτή της λίμνης Βόλβης και συμπλήρωση των σχετικών ηλεκτρονικών αρχείων.
- Συμμετοχή – συμβολή στην ενημέρωση των αλιέων για τα διαχειριστικά μέτρα της αλιείας στην περιοχή των λιμνών Κορώνειας – Βόλβης.
- Επόπτευση – φύλαξη του συστήματος των λιμνών Κορώνειας – Βόλβης σε σχέση με την αλιευτική δραστηριότητα και την προστασία των υδρόβιων οργανισμών. Υποστήριξη του ελέγχου της παράνομης αλιείας και λαθραλιείας και παράνομων αλιευτικών εργαλείων στα εσωτερικά νερά, εφαρμογή των απαγορεύσεων αλιείας για την προστασία των ιχθυοπληθυσμών. Συμμετοχή στα μικτά κλιμάκια επόπτευσης φύλαξης του συστήματος των λιμνών Κορώνειας – Βόλβης.
- Διάδοση των αποφάσεων ρύθμισης θεμάτων αλιείας της περιοχής λιμνών Κορώνειας-Βόλβης.
- Υποστήριξη της διοργάνωσης ενημερωτικών συγκεντρώσεων, συσκέψεων κλπ για τους αλιείς και κατοίκους των παραλίμνιων οικισμών.
- Τήρηση και επικαιροποίηση του αρχείου του Αλιευτικού στόλου Εσωτερικών Υδάτων.

- Μέριμνα για την εύρυθμη λειτουργία του ορόφου του Γραφείου Αλιείας, όσον αφορά τα ζητήματα θέρμανσης, ύδρευσης, καθαριότητας και ηλεκτρισμού.
- Συμμετοχή στην εφαρμογή όλων των αντικειμένων της Δ/νσης ανάλογα με τις ανάγκες της Υπηρεσίας και τις ειδικότερες γνώσεις που διαθέτει ή αποκτά κατόπιν παρακολούθησης σχετικού επιμορφωτικού προγράμματος από ανεξάρτητο φορέα ή υλοποιούμενο εντός του οργανισμού.

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. • Γνώση χειρισμού Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου. • Παρακολούθηση πιστοποιημένων σεμιναρίων σε θέματα συναφή με το αντικείμενο.
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
	ΟΧΙ	