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 ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΔΙΑΒΟΥΛΕΥΣΗΣ ΚΑΙ ΕΘΕΛΟΝΤΙΣΜΟΥ

Φορέας
ΔΗΜΟΣ ΔΙΟΝΥΣΟΥ

Μονάδα
ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΔΙΑΒΟΥΛΕΥΣΗΣ ΚΑΙ ΕΘΕΛΟΝΤΙΣΜΟΥ

Κωδικός Θέσης	**Εξυπηρέτηση Πολίτη**
5211757657	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΚΑΝΑΡΗ 3, 14569, ΔΗΜΟΣ ΔΙΟΝΥΣΟΥ, 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**
	• Προϊστάμενος μονάδας: ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΔΙΑΒΟΥΛΕΥΣΗΣ ΚΑΙ ΕΘΕΛΟΝΤΙΣΜΟΥ

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.
- Μέριμνα για τη σύνταξη και επικαιροποίηση του Κανονισμού Διαβούλευσης που ψηφίζει το δημοτικό συμβούλιο, στον οποίο ρυθμίζονται όλα τα θέματα σχετικά με τη λειτουργία της Δημοτικής Επιτροπής Διαβούλευσης (ΔΕΔ), τους τρόπους συμμετοχής των φορέων και πολιτών στον τοπικό διάλογο για τα κοινά, καθώς και τα μέσα παρουσίασης των πορισμάτων της διαβούλευσης στα αρμόδια όργανα του Δήμου.
- Μέριμνα για τη συγκρότηση της Δημοτικής Επιτροπής Διαβούλευσης (ΔΕΔ)
- Ενημέρωση του κοινού για το έργο και τα πορίσματα της διαβούλευσης της ΔΕΔ και των άτυπων διαδικασιών διαβούλευσης (ηλεκτρονικών και μη).
- Συγκέντρωση τυχόν παραπόνων και υποδείξεων πολιτών, για θέματα που αποτελούν αντικείμενο διαβούλευσης.
- Συμπληρωματική με το Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης Πολιτικών Οργάνων γραμματειακή υποστήριξη για τη λειτουργία των εργασιών της Επιτροπής (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας).
- Το Γραφείο Εθελοντισμού λειτουργεί με στόχο την ευαισθητοποίηση και ενεργοποίηση των πολιτών, μέσω της οργάνωσης και αξιοποίησης του εθελοντικού τους δυναμικού, σε θέματα πολιτισμού, αθλητισμού, πολιτικής προστασίας, νέας γενιάς, κοινωνικής αλληλεγγύης, περιβαλλοντικής προστασίας, δια βίου μάθησης κ.α.
- -Σχεδιάζει και συντονίζει το εθελοντικό έργο στο δήμο.
- -Τηρεί μητρώο εθελοντών και μεριμνά για την οργάνωση και καλή διαχείριση του εθελοντικού δυναμικού του έργου.
- -Χαρτογραφεί τους φορείς και τις υπηρεσίες που αξιοποιούν εθελοντές στο πλαίσιο του έργου τους.
- -Σε συνεργασία με τις υπηρεσίες του Δήμου που υποστηρίζονται από εθελοντές, σχεδιάζει το ετήσιο πλάνο εθελοντικών δράσεων και την αντίστοιχη καμπάνια ενημέρωσης και ευαισθητοποίησης των πολιτών, και παρακολουθεί και υποστηρίζει την υλοποίησή του.
- -Επίσης, καταγράφει τις ανάγκες εκπαίδευσης των εθελοντών και σχεδιάζει σε συνεργασία με το Τμήμα Δια Βίου Μάθησης, τα αντίστοιχα επιμορφωτικά προγράμματα.
- -Τηρεί το Γενικό Μητρώο Εθελοντών του Δήμου και μεριμνά για την υποστήριξη, ενεργοποίηση και ετοιμότητα των οργανωμένων ομάδων εθελοντών δραστηριοποιούνται στην τοπική κοινωνία και εισηγείται σύμφωνα συνεργασίας μαζί τους.
- -Ενθαρρύνει τη δικτύωση των τοπικών εθελοντικών φορέων και πρωτοβουλιών, τόσο μεταξύ τους όσο και με άλλες υπερτοπικές πρωτοβουλίες, ομάδες και οργανώσεις.
- -Σε συνεργασία με το Τμήμα Επικοινωνίας & Δημοσίων Σχέσεων, ενημερώνει, πληροφορεί και συμβάλλει στην ευαισθητοποίηση της τοπικής κοινωνίας για θέματα εθελοντισμού μέσω της διοργάνωσης εκδηλώσεων, ημερίδων, συνεδρίων, εκθέσεων, λειτουργίας ιστοσελίδας, επιστολών και συναφών δράσεων.
- -Ενημερώνεται για χρηματοδοτούμενα προγράμματα στον τομέα του εθελοντισμού και σε συνεργασία με το αρμόδιο Τμήμα Στρατηγικού Σχεδιασμού & Ανάπτυξης (και άλλα Τμήματα του Δήμου) σχεδιάζει προτάσεις και υλοποιεί καινοτόμα έργα.
- -Συνεργάζεται με υπερτοπικούς φορείς, εθνικούς και διεθνείς, σε θέματα εθελοντισμού

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.
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**