

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 ΤΜΗΜΑ ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ

Οργανισμός
ΕΠΙΜΕΛΗΤΗΡΙΟ ΞΑΝΘΗΣ

Μονάδα
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΜΗΜΑ ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
5237710060	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	Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΒΑΣΙΛΕΩΣ ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΥ 1, 67100, ΔΗΜΟΣ ΞΑΝΘΗΣ, 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
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	• Α΄ • Β΄ • Γ΄ • Δ΄
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	
☐ Επιπλέον αμοιβές	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρεται σε

- Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς

- Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ | ΤΜΗΜΑ ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ

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.
- Η υπηρεσία Γενικού Εμπορικού Μητρώου με αρμοδιότητες (α) την εξ αποστάσεως και με ηλεκτρονικά μέσα, αρχική καταχώριση (εγγραφή) των υπόχρεων στο Γ.Ε.ΜΗ. φυσικών (Ατομικές επιχειρήσεις) και Νομικών Προσώπων (Ο.Ε., Ε.Ε. ΕΠΕ, ΑΕ, ΙΚΕ, Υποκαταστήματα ημεδαπής και αλλοδαπής) και κάθε μεταγενέστερη πρόσθετη καταχώριση, μεταβολή ή διαγραφή υφιστάμενων καταχωρήσεων, (β) την παραλαβή, την πρωτοκόλληση και τον έλεγχο νομιμότητας των σχετικών αιτήσεων και των συνοδευτικών εγγράφων, τον έλεγχο νομιμότητας των νομικών πράξεων, των δηλώσεων, των εγγράφων και των λοιπών στοιχείων που αφορούν τους υπόχρεους και δικαιολογούν την καταχώριση, μεταβολή ή διαγραφή, (γ) την παραλαβή, την πρωτοκόλληση και τον έλεγχο αιτήσεων έγκρισης επωνυμίας ή και διακριτικού τίτλου στις περιπτώσεις εκείνες που δεν εμπίπτουν στις αρμοδιότητες των ΥΜΣ και δ) την απάντηση σε ερωτήματα που διαβιβάζονται μέσω της ευρωπαϊκής ηλεκτρονικής πλατφόρμας και αφορούν στις πράξεις και τα στοιχεία των παραγράφων 2α και 2β του άρθρου 6.
- Η λειτουργία της Υπηρεσίας Μιας Στάσης για την απλοποίηση των διαδικασιών σύστασης της ομόρρυθμους και ετερόρρυθμης (απλής ή κατά μετοχές) εταιρείας, της ιδιωτικής κεφαλαιουχικής εταιρείας, της εταιρείας περιορισμένης ευθύνης και της ανώνυμης εταιρείας Η έκδοση και χορήγηση πιστοποιητικών ή αντιγράφων ή αποσπασμάτων κάθε φυσικού ή νομικού προσώπου υπόχρεου στην υπηρεσία Γ.Ε.ΜΗ.
- Η τήρηση των μητρώων των μελών του Επιμελητηρίου, η συνεχής ενημέρωσή τους, καθώς και η έκδοση σχετικών πιστοποιητικών.
- Η σύνταξη των εκλογικών καταλόγων για την ανάδειξη της Διοικήσεως του Επιμελητηρίου και κάθε σχετική εργασία με τις εκλογές.
- Η παραλαβή και έλεγχος δικαιολογητικών για την έκδοση άδειας Ασφαλιστικών Διαμεσολαβητών (Συμβούλων, Πρακτόρων, Συντονιστών, Μεσιτών) καθώς και η τήρηση ειδικού Μητρώου αυτών.
- Η παραλαβή και έλεγχος δικαιολογητικών για την έκδοση αδειών Μεσιτών Αστικών Συμβάσεων και τήρηση Ειδικού Μητρώου αυτών.
- Κάθε ενέργεια για την εφαρμογή του Νόμου περί Εμπορικών Αντιπροσώπων και έκδοση Άδειας Εμπορικής Αποθήκης.
- Η έκδοση πιστοποιητικών προελεύσεως και θεώρηση τιμολογίων
- Η θεώρηση του ομοίου και του γνησίου της υπογραφής των μελών του Επιμελητηρίου.
- Εγγραφές από Υπηρεσία μιας Στάσης(ΥΜΣ), Τροποποίηση-Λύση-Εκκαθάριση Προσωπικών Εταιρειών, Παραλαβή, την πρωτοκόλληση και τον έλεγχο αιτήσεων έγκρισης επωνυμίας ή και διακριτικού τίτλου στις περιπτώσεις εκείνες που δεν εμπίπτουν στις αρμοδιότητες των ΥΜΣ
- Η έκδοση και χορήγηση πιστοποιητικών ή αντιγράφων ή αποσπασμάτων κάθε φυσικού ή νομικού προσώπου υπόχρεου στην υπηρεσία Γ.Ε.ΜΗ.
- Η τήρηση των μητρώων των μελών του Επιμελητηρίου, η συνεχής ενημέρωσή τους, καθώς και η έκδοση σχετικών πιστοποιητικών. Η παραλαβή και έλεγχος δικαιολογητικών για την έκδοση άδειας Ασφαλιστικών Διαμεσολαβητών (Συμβούλων, Πρακτόρων, Συντονιστών, Μεσιτών) καθώς και η τήρηση ειδικού Μητρώου αυτών.
- Η παραλαβή και έλεγχος δικαιολογητικών για την έκδοση αδειών Μεσιτών Αστικών Συμβάσεων και τήρηση Ειδικού Μητρώου αυτών.
- Η έκδοση πιστοποιητικών προελεύσεως και θεώρηση τιμολογίων
- Η θεώρηση του γνησίου της υπογραφής των μελών του Επιμελητηρίου.

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
	ΌΧΙ	