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 ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ-ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ-ΑΡΧΕΙΟΥ-ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ-ΑΠΟΘΗΚΗ ΥΛΙΚΩΝ

Φορέας
ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΟ ΘΕΑΤΡΟ ΡΟΥΜΕΛΗΣ-ΔΗΜ. ΚΟΙΝ. ΕΠΙΧ. Δ.ΛΑΜΙΕΩΝ

Μονάδα
ΤΟΜΕΑΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ, ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ | ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ | ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ-ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ-ΑΡΧΕΙΟΥ-ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ-ΑΠΟΘΗΚΗ ΥΛΙΚΩΝ

Κωδικός Θέσης	**Εξυπηρέτηση Πολίτη**
5266482212	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΥΨΗΛΑΝΤΗ 17, 35131, ΔΗΜΟΣ ΛΑΜΙΕΩΝ, Ελλάδα

Εργασιακή Σχέση
ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Κατηγορία Προσωπικού	**Εντός Προσοντολογίου**
ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	

Κατηγορία Εκπαίδευσης	**Κλάδος**	**Ειδικότητα**
ΔΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ	

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'	• Β’
☐Επιπλέον αμοιβές	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρεται σε**
• ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ • ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΣΤΕΡΕΑΣ ΕΛΛΑΔΑΣ • ΑΛΛΑ ΔΗΠΕΘΕ • ΑΛΛΟΥΣ ΔΗΜΟΥΣ ΑΝΑ ΤΗΝ ΕΛΛΑΔΑ • ΛΟΙΠΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ • ΛΟΙΠΟΥΣ ΦΟΡΕΙΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ • ΑΛΛΑ ΝΠΙΔ	• ΠΡΟΕΔΡΟ ΚΑΙ ΑΝΤΙΠΡΟΕΔΡΟ ΔΣ • ΚΑΛΛΙΤΕΧΝΙΚΟ ΔΙΕΘΥΝΤΗ

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. • Παροχή κάθε φύσης γραμματειακής υποστήριξης για τις ανάγκες του Προέδρου και του Διοικητικού • Συμβουλίου. • Χειρισμός του τηλεφωνικού κέντρου, fax και άλλων ηλεκτρονικών μέσων επικοινωνίας • Μεριμνά για την μετάφραση κειμένων • Φροντίζει για την σύνταξη και κοινοποίηση της ημερησίας διάταξης των συνεδριάσεων του Δ.Σ. σύμφωνα με • τις σχετικές διατάξεις του νόμου και έχει την ευθύνη παράδοσης των προσκλήσεων των συνεδριάσεων του Δ.Σ. • Τηρεί τα πρακτικά των αποφάσεων του Δ.Σ. και υποβάλλει αντίγραφα αυτών στην αρμόδια για έγκριση ή • ενημέρωση διοικητική αρχή και στα αρμόδια τμήματα. • Τηρεί ευρετήρια των αποφάσεων του Δ.Σ. και επικυρώνει τα αντίγραφά τους. • Διεκπεραιώνει κάθε εργασία που ανατίθεται σ' αυτήν από το Δ.Σ. τον Πρόεδρο, τον καλλιτεχνικό διευθυντή • συνεργαζόμενη για το σκοπό αυτό με όλους τους τομείς, τμήματα και τα γραφεία της επιχείρησης. • Δακτυλογραφεί κάθε έγγραφο ελληνικό ή ξενόγλωσσο του Δ.Σ. και το διεκπεραιώνει. • Φροντίζει για την παραλαβή, χαρακτηρισμό και συσχέτιση όλων των εισερχόμενων εγγράφων που αφορούν το • Δ.Σ. , την τήρηση του πρωτοκόλλου του Δ.Σ. καθώς και την τήρηση των πρωτοτύπων στο αρχείο. • Τήρηση πρωτοκόλλου (ηλεκτρονικό και φυσικό) της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί • Τήρηση, ενημέρωση και αρχειοθέτηση εγγράφων και φακέλων της υπηρεσίας του. • Εξυπηρέτηση και πληροφόρηση των συναλλασσομένων για θέματα της υπηρεσίας.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων	ΟΧΙ
Τυπικά Προσόντα	
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ Άρθρα 17, 18 του Π.Δ. 50/2001 όπως τροποποιήθηκε με	• ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ • Άρθρα 17, 18 του Π.Δ. 50/2001 όπως τροποποιήθηκε με μεταγενέστερα Π.Δ. και ισχύει.

μεταγενέστερα Π.Δ. και ισχύει.	
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**
	ΟΧΙ	