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 ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΤΗΣ Ρ.Α.Λ.

Φορέας
ΡΥΘΜΙΣΤΙΚΗ ΑΡΧΗ ΛΙΜΕΝΩΝ

Μονάδα
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ | ΠΡΟΕΔΡΟΣ | ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΤΗΣ Ρ.Α.Λ.

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
5311521869	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΛΕΩΦΟΡΟΣ ΓΡΗΓΟΡΙΟΥ ΛΑΜΠΡΑΚΗ 150, 18532, ΔΗΜΟΣ ΠΕΙΡΑΙΩΣ, Ελλάδα

Εργασιακή Σχέση
ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

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**
• ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΝΑΥΤΙΛΙΑΣ ΚΑΙ ΝΗΣΙΩΤΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ • ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΤΗΣ ΒΟΥΛΗΣ ΤΩΝ ΕΛΛΗΝΩΝ • ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΘΝΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ • ΛΙΜΕΝΙΚΑ ΤΑΜΕΙΑ • ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΙ ΛΙΜΕΝΩΝ • ΥΠΟΥΡΓΕΙΑ • ΑΡΧΕΣ • ΠΡΟΜΗΘΕΥΤΕΣ • ΛΟΙΠΟΙ ΦΟΡΕΙΣ	• Προϊστάμενος μονάδας: ΠΡΟΕΔΡΟΣ

Κύρια καθήκοντα
• Τήρηση πρωτοκόλλου (ηλεκτρονικό και φυσικό) της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί • Τήρηση, ενημέρωση και αρχειοθέτηση εγγράφων και φακέλων της υπηρεσίας του. • Επιπλέον: • (α) παροχή γραμματειακής υποστήριξης προς τον Πρόεδρο, Αντιπρόεδρο και τους Εισηγητές της Ρ.Α.Λ. κατά την άσκηση των καθηκόντων τους, • (β) γραμματειακή υποστήριξη και παρακολούθηση των συνεδριάσεων της Ρ.Α.Λ. και ιδίως την πρόσκληση των • μελών, την κλήση των ενδιαφερομένων μερών στις συνεδριάσεις της, την τήρηση πρακτικών (γραπτά ή/και • ηλεκτρονικά), την έκδοση, αναπαραγωγή, δημοσίευση και κοινοποίηση των αποφάσεων και γνωμοδοτήσεών • της, • (γ) γραμματειακή υποστήριξη των επιτροπών και των ομάδων εργασίας που συγκροτούνται στη Ρ.Α.Λ., την • τήρηση πρακτικών, καθώς και επιμέλεια για την έκδοση,αναπαραγωγή και διανομή τυχόν σχετικών εγγράφων, • (δ) μέριμνα για την επικοινωνία της Ρ.Α.Λ. με τις δικαστικές αρχές, καθώς και την ανακοίνωση τυχόν παραβάσεων των διατάξεων της κείμενης νομοθεσίας στις αρμόδιες εισαγγελικές αρχές, • (ε) οργάνωση και τήρηση του Πρωτοκόλλου Απορρήτων και Εμπιστευτικών Εγγράφων, του Πρωτοκόλλου • Ευρωπαϊκών και Διεθνών Εγγράφων, του Πρωτοκόλλου της Ρ.Α.Λ. και των σχετικών αρχείων πρωτοτύπων και • εξερχόμενων εγγράφων, καθώς και μέριμνα για τη διεκπεραίωση κάθε σχετικής αλληλογραφίας, • (στ) σύνταξη ενημερωτικών και συναφών σημειωμάτων σε συνεργασία με τις αρμόδιες οργανικές μονάδες και • αποστολή τους στον Υπουργό Ναυτιλίας και Νησιωτικής Πολιτικής αναφορικά με την άσκηση μέσων κοινοβουλευτικού ελέγχου για θέματα που εμπίπτουν στις αρμοδιότητες της Ρ.Α.Λ., • (ζ) τη βεβαίωση του γνησίου της υπογραφής και την επικύρωση αντιγράφων εγγράφων στο πλαίσιο των διατάξεων του άρθρου 1 του Ν. 4250/2014 (Α΄ 74). • Εξυπηρέτηση και πληροφόρηση των συναλλασσομένων για θέματα της υπηρεσίας.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων	ΝΑΙ

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.
Π.Δ. 19/2016, Ν.4389/2016 και 4622/2019 άρθρο 20.	• Οι θέσεις του Διοικητικού προσωπικού καταλαμβάνονται από υποψηφίους με ειδικότητα Διοικητικών Γραμματέων ή Διοικητικού ή Διοικητικού - Οικονομικού ή Διοικητικού - Λογιστικού ή Βοηθητικού προσωπικού. (Άρθρο 10-ΠΔ 19/2016) • 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. • γ) Άριστη γνώση της Ελληνικής και πολύ καλή γνώση της Αγγλικής (Άρθρο 10-ΠΔ 19/2016)
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**
	ΟΧΙ	