**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:** Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης

| | |
|---|---|
| **ΕΚΔΟΣΗ:** | 4 |
| **ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:** | 04/10/2024 |

| Τομέας Πολιτικής | Κωδικός ΓΠ | Τίτλος Θέσης Εργασίας |
|---|---|---|
| Γενικές Υποθέσεις-Διοικητική Μέριμνα | 2.1 | Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης<br>ΤΜΗΜΑ ΝΟΜΙΚΗΣ ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗΣ ΚΑΙ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ |

| **Φορέας** |
|---|
| ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΣΥΝΟΧΗΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΣ |

| **Μονάδα** |
|---|
| ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΙΣΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΑΝΘΡΩΠΙΝΩΝ ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΩΝ \| ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΣΥΜΒΟΥΛΕΥΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ \| ΤΜΗΜΑ ΝΟΜΙΚΗΣ ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗΣ ΚΑΙ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ |

| **Κωδικός Θέσης** | **Εξυπηρέτηση Πολίτη** |
|---|---|
| 5321191273 | ΝΑΙ |

| **Διεύθυνση Εργασίας** |
|---|
| ΔΡΑΓΑΤΣΑΝΙΟΥ 8, 10559, ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ, 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΄<br>• Β΄<br>• Γ΄<br>• Δ΄ |
| ☐Επιπλέον αμοιβές | |

| Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας | |
|---|---|
| **Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται** | **Αναφέρεται σε** |
| • Στενού και ευρύτερου δημόσιου τομέα<br>• Εθνική Επιτροπή για τα Δικαιώματα του Ανθρώπου ( ΕΕΔΑ)<br>• Διεθνείς και Ενωσιακούς Θεσμούς<br>• Συνήγορος του Πολίτη | • Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΝΟΜΙΚΗΣ ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗΣ ΚΑΙ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ<br>• Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΣΥΜΒΟΥΛΕΥΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ |

| Κύρια καθήκοντα |
|---|
| • Τήρηση πρωτοκόλλου (ηλεκτρονικό και φυσικό) της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί<br>• Τήρηση, ενημέρωση και αρχειοθέτηση εγγράφων και φακέλων της υπηρεσίας του.<br>• Κατάρτιση και διεκπεραίωση διοικητικών εγγράφων.<br>• Εξυπηρέτηση και πληροφόρηση των συναλλασσομένων για θέματα της υπηρεσίας.<br>• Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας,<br>• εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία.<br>• Εξυπηρετεί τους συναλλασσομένους με την υπηρεσία του.<br>• Χειρισμό θεμάτων, που αφορούν προσωπικό με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, που διατίθεται στην Γενική<br>• Γραμματεία για την απόκτηση εργασιακής εμπειρίας ή πρακτικής άσκησης ή προσφοράς<br>• εργασίας σε εθελοντική βάση (προγράμματα ΟΑΕΔ, ΑΤΛΑΣ).<br>• Συμβολή στον έλεγχο της τήρησης του ωραρίου εργασίας των υπαλλήλων<br>• Συμμετοχή στον απολογισμό δράσεων των οργανικών μονάδων της Γενικής Γραμματείας<br>• Τήρηση γενικού πρωτοκόλλου εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας.<br>• Διακίνηση και διεκπεραίωση της υπηρεσιακής αλληλογραφίας.<br>• Επικύρωση και τη βεβαίωση της ακρίβειας των αντιγράφων ή φωτοαντιγράφων εγγράφων ή δικαιολογητικών<br>• και του γνήσιου της υπογραφής.<br>• Τήρηση του αρχείου της Γενικής Γραμματείας.<br>• Παρακολούθηση των εκπαιδευτικών προγραμμάτων του ΕΚΔΔΑ και την γνωστοποίηση τους στην αρμόδια<br>• Διεύθυνση.<br>• Παρακολούθηση των νέων τεχνολογιών και υποβολή προτάσεων για αποτελεσματικότερη υποστήριξη των<br>• εργασιών της ΓΓ και μέριμνα για την τεχνική υποστήριξη των εφαρμογών τους.<br>• Εύρυθμη διοικητική λειτουργία και οργάνωση των οργανικών μονάδων της Γενικής Γραμματείας, στο πλαίσιο του εκσυγχρονισμού της Υπηρεσίας και την εφαρμογή των κανόνων της Ηλεκτρονικής<br>• Διακυβέρνησης.<br>• Διασφάλιση της ηλεκτρονικής διασύνδεσης με τους φορείς συνεργασίας της Υπηρεσίας.<br>• Μέριμνα για τη διάχυση ενημερωτικού υλικού, σε κάθε περίπτωση εκδηλώσεων και συναντήσεων αναφορικά με<br>• θέματα ισότητας, καθώς και την παροχή προς κάθε ενδιαφερόμενο σχετικής πληροφόρησης για το έργο της<br>• Γενικής Γραμματείας. |

| 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:<br>- Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου (Ε.Π.Λ.) ή<br>- Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου (Τ.Ε.Λ.) ή<br>- Γενικού Λυκείου ή<br>- Ενιαίου Λυκείου ή<br>- Λυκείου Γενικής Κατεύθυνσης ή<br>άλλος ισότιμος τίτλος σχολικής μονάδας της ημεδαπής ή αλλοδαπής.<br>β) Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου. |
| **Επιθυμητά Προσόντα** | • Καλή γνώση της αγγλικής ή/και της γαλλικής γλώσσας. |
| **Επιθυμητές Γνώσεις** | • Να γνωρίζει τον κώδικα διοικητικής διαδικασίας, τον κώδικα δημοσίων πολιτικών<br>• διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ<br>• Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητος<br>• της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί.<br>• Να χειρίζεται Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου.<br>• Κανονιστικό πλαίσιο στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία/ Οργανισμός.<br>• Γνώση των διαδικασιών διοικητικής πρακτικής |
| **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 | |