ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης

ΕΚΔΟΣΗ:	1
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	25/10/2024

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Γενικές Υποθέσεις-Διοικητική Μέριμνα	2.1	Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης ΤΜΗΜΑ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΗΣ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

Φορέας
ΔΗΜΟΣ ΠΕΙΡΑΙΩΣ

Μονάδα
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ | ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΠΙΣΚΕΥΩΝ-ΣΥΝΤΗΡΗΣΕΩΝ ΚΑΙ ΕΡΓΩΝ ΑΥΤΕΠΙΣΤΑΣΙΑΣ | ΤΜΗΜΑ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΗΣ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
5639062122	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΛΕΩΦΟΡΟΣ ΘΗΒΩΝ 78, 18542, ΔΗΜΟΣ ΠΕΙΡΑΙΩΣ, 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. Έκδοση Αιτημάτων Ανάληψης Δαπάνης μέσω συστήματος ΟΤΑ GENESIS. Αναρτήσεις διαύγεια – Πρωτογενή Αιτήματα – Αναγκαιότητες. Σύνταξη Αποφάσεων & Προεγκρίσεων για χορήγηση υπερωριών της Δ/νσης Οδοποιϊας –Αποχέτευσης. Προετοιμασία σύνταξης μελετών & δημοπράτησης έργων, έκδοση και χορήγηση βεβαιώσεων εξωτερικών διακλαδώσεων ακινήτων, και μέριμνα προμήθειας απαιτούμενων εργαλείων και υλικών, στον τομέα αποχέτευσης.

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**
• ΕΥΔΑΠ • Υπηρεσία Υδραυλικών Έργων • Περιφέρεια • ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΑΤΤΙΚΗΣ • Λοιπές Διευθύνσεις του Δήμου • Αρχαιολογία	• Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΠΙΣΚΕΥΩΝ-ΣΥΝΤΗΡΗΣΕΩΝ ΚΑΙ ΕΡΓΩΝ ΑΥΤΕΠΙΣΤΑΣΙΑΣ • Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΗΣ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

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.
- Εκδίδει τα Αιτήματα Ανάληψης Δαπάνης(πιστώσεις) της Δ/νσης Οδοποιϊας -Αποχέτευσης μέσω του
- συστήματος ΟΤΑ GENESIS.
- Προετοιμάζει όλα τα έγγραφα: προεγκρίσεις, ημερολόγια, αποφάσεις για την χορήγηση υπερωριών της
- Δ/νσης Οδοποιίας –Αποχέτευσης.
- Ανάρτηση εγγράφων της Δ/νσης στη διαδικτυακή πύλη - Διαύγεια
- Συντάσσει πρωτογενή αιτήματα & αναγακαιότητες για έργα, υπηρεσίες και προμήθειες.
- Τήρηση και ενημέρωση όλων των αρχείων που διατηρούνται στο Τμήμα Αποχέτευσης. Αρχειοθέτηση
- εγγράφων αλληλογραφίας.
- Εξυπηρέτηση κοινού για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος, με βάση τα τηρούμενα αρχεία.
- Χορηγεί βεβαιώσεις κατόπιν αιτήματος.
- Προετοιμάζει σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο του Τμήματος Αποχ/σης τη σύνταξη των σχετικών
- μελετών & διακηρύξεων έργων & υπηρεσιών που αναφέρονται στο αντικείμενο του Τμήματος.
- Προετοιμάζει σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο του Τμήματος Αποχ/σης τη δημοπράτηση των έργων
- που αναφέρονται στο αντικείμενο του Τμήματος,.
- Ευρίσκεται σε άμεση επικοινωνία και συνεννόηση, επαφή και συνεργασία με την ΕΥΔΑΠ για θέματα
- συνδέσεων ακινήτων με το δίκτυο αποχέτευσης .
- Τήρηση Αρχείου συνδέσεων για τα ακίνητα του Δήμου Πειραιά με κατασκευαστικά στοιχεία.
- Χορηγεί σε κάθε ενδιαφερόμενο τις απαιτούμενες βεβαιώσεις για τις υπάρχουσες εξωτερικές διακλαδώσεις των ακινήτων γνωρίζοντας και το βάθος ροής του αγωγού σύμφωνα με το τηρούμενο αρχείο.
- Συντάσσει τα απαραίτητα στατιστικά στοιχεία για τα υπάρχοντα και νέα κατασκευαζόμενα δίκτυα και για
- τις εξωτερικές διακλαδώσεις ακινήτων του Δήμου.
- Συντάσσει τα πεπραγμένα του τμήματος αποχέτευσης
- Τήρηση ηλεκτρονικού παρουσιολογίου τμήματος αποχέτευσης.
- Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει
- σχέση με τη λειτουργία του Τμήματος σύμφωνα και με τις οδηγίες της ηγεσίας του Δήμου.

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	Επιθυμητή η εμπειρία σε παρεμφερή αντικείμενα

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**