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 Π0502 - ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΥΡΩΣΕΩΝ

Φορέας
ΔΗΜΟΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ

Μονάδα
Π - ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΖΩΗΣ | Π05 - ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΜΑΤΙΑ | Π0502 - ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΥΡΩΣΕΩΝ

Κωδικός Θέσης	**Εξυπηρέτηση Πολίτη**
5781642612	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΒΑΣΙΛΕΩΣ ΓΕΩΡΓΙΟΥ Α 1, 54636, ΔΗΜΟΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ, 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΄ • Β΄ • Γ΄ • Δ΄
☐Επιπλέον αμοιβές	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρεται σε**
• Υπουργείο Εσωτερικών, • Αποκεντρωμένη Διοίκηση Μακεδονίας Θράκης, • ΟΤΑ α΄ βαθμού, • Λοιπές Διευθύνσεις του Δήμου, • Ασφαλιστικοί Φορείς, • Υγειονομικοί φορείς, • Δικαστικές Αρχές, • Αστυνομικές Αρχές, • Πρεσβείες εξωτερικού	• Προϊστάμενο Διεύθυνσης Αστικής Κατάστασης • Προϊστάμενο Τμήματος Ληξιαρχείου

Κύρια καθήκοντα
• Τήρηση πρωτοκόλλου (ηλεκτρονικό και φυσικό) της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί • Τήρηση, ενημέρωση και αρχειοθέτηση εγγράφων και φακέλων της υπηρεσίας του. • Σύνταξη και διεκπεραίωση διοικητικών έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Ληξιαρχείου, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία. • Εξυπηρέτηση και πληροφόρηση (τηλεφωνική και δια ζώσης) των συναλλασσόμενων με το Ληξιαρχείο. • Ελεγχος δικαιολογητικών, σύνταξη και καταχώρηση στο Πληροφοριακό Σύστημα «Μητρώο Πολιτών» (ΜΠ) των ληξιαρχικών γεγονότων που συμβαίνουν στην περιφέρεια του Ληξιαρχείου καθώς και κάθε μεταγενέστερο γεγονός που συνδέεται με αυτά (ληξιαρχικές πράξεις) και έχουν αντικείμενο : • τη βεβαίωση γέννησης φυσικού προσώπου, • την ονοματοδοσία ή και τη βάπτιση, • τη βεβαίωση θανάτου φυσικού προσώπου (έκδοση Ληξιαρχικής Πράξης Θανάτου - άδειας Ταφής – Αποτέφρωσης) • τη βεβαίωση γάμου – συμφώνου συμβίωσης φυσικών προσώπων και έκδοσης σχετικής Ληξιαρχικής Πράξης , • τις μεταβολές - διορθώσεις που επέρχονται στις Ληξιαρχικές Πράξεις περιφέρειας Ληξιαρχείου • Έλεγχος δικαιολογητικών, σύνταξη και καταχώρηση στο Πληροφοριακό Σύστημα «Μητρώο Πολιτών» (ΜΠ) των ληξιαρχικών γεγονότων που συμβαίνουν στην περιφέρεια του Ληξιαρχείου και αφορούν άλλα Ληξιαρχεία της χώρας. • Καταχώρηση - ψηφιοποίηση, διόρθωση, συμπλήρωση στο ΜΠ στοιχείων που ελλείπουν ή διαφέρουν από αυτά που έχουν καταχωριστεί στις ενυπόγραφες έγχαρτες Ληξιαρχικές Πράξεις. • Εκδοση ή/και αποστολή αντιγράφων Ληξιαρχικών Πράξεων κατόπιν αίτησης με αυτοπρόσωπη παρουσία του ενδιαφερομένου ή μέσω ΚΕΠ , ή αυτεπάγγελτης αναζήτησης από άλλη Δημόσια Υπηρεσία. • Διεκπεραίωση της συνήθους διαδικασίας γραμματειακής υποστήριξης. • Συντήρηση, βιβλιοδέτηση και αρχειοθέτηση τα Ληξιαρχικών βιβλίων. • Σύνταξη, επικαιροποίηση και εφαρμογή των διαδικασιών που διέπουν την λειτουργία του Τμήματος • Τήρηση και επικαιροποίηση ηλεκτρονικού αρχείου που μοιράζεται μεταξύ των υπαλλήλων και περιέχει νομοθεσία, προτυποποιημένα έγγραφα , αιτήσεις κ.λ.π. • Συμμετοχή σε Ομάδες Εργασίας και Επιτροπές.

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 κανονιστικού πλαισίου λειτουργίας της Υπηρεσίας • Χειρισμός ειδικών εφαρμογών Η/Υ ή αυτοματισμών γραφείο. • Επιθυμητή η γνώση ξένης γλώσσας σε βασικό/στοιχειώδες επίπεδο
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**