

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

Οργανισμός
ΔΗΜΟΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ

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

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
5781642612	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Εργασιακή Σχέση
ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ /ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ /ΔΗΜΟΣΙΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ

Εντός Προσωντολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΝΑΙ	ΔΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ–ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ

Τόπος Εργασίας	Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΒΑΣΙΛΕΩΣ ΓΕΩΡΓΙΟΥ Α 1, 54636, ΔΗΜΟΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ, Ελλάδα	ΝΑΙ

Συνοψη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Συμβάλλει στην εύρυθμη λειτουργία της υπηρεσίας και στην εκτέλεση των δραστηριοτήτων της, παρέχοντας υποστήριξη σε οργανωτικά και λειτουργικά θέματα.

Γενικό Προφίλ	
Μισθολογικές Προβλέψεις	Βαθμός
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	• Α΄ • Β΄ • Γ΄ • Δ΄
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	
☐ 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 εγγράφων που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Ληξιαρχείου, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία. - Εξυπηρέτηση και πληροφόρηση (τηλεφωνική και δια ζώσης) των συναλλασσόμενων με το Ληξιαρχείο. - Έλεγχος 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. - Έκδοση 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	
Υπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα	Όχι
Τυπικά Προσόντα	
Προσόντα βάση 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.
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 αρμοδιότητας της οργανικής μονάδας στην οποία υπηρετεί. • Γνώση κανονιστικού πλαισίου λειτουργίας της Υπηρεσίας • Χειρισμός ειδικών εφαρμογών Η/Υ ή αυτοματισμών γραφείου. • 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
Επιθυμητά Προσόντα		
Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες