

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Βοηθητικό προσωπικό

ΕΚΔΟΣΗ:	2
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	11/09/2024

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Γενικές Υποθέσεις-Διοικητική Μέρμνα	2.9	Βοηθητικό προσωπικό ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ

Οργανισμός
ΙΝΣΤΙΤΟΥΤΟ ΓΕΩΠΟΝΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ

Μονάδα
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΙΝΣΤΙΤΟΥΤΟ ΓΕΩΠΟΝΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
5995101127	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

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

Εντός Προσωντολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΝΑΙ	ΥΕ	ΕΠΙΜΕΛΗΤΩΝ - ΚΛΗΤΗΡΩΝ	ΚΛΗΤΗΡΩΝ

Τόπος Εργασίας	Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΛΕΩΦΟΡΟΣ ΚΗΦΙΣΙΑΣ 182, 14510, ΔΗΜΟΣ ΚΗΦΙΣΙΑΣ, Ελλάδα	ΌΧΙ

Συνομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Συμβάλλει στην καθημερινή λειτουργία της υπηρεσίας εκτελώντας βοηθητικές υποστηρικτικές εργασίες.Υπάλληλος Τμήματος Γενικού Πρωτοκόλλου και Διοικητικής Υποστήριξης , υπεύθυνος για την Γραμματειακή και Διοικητική Υποστήριξη (Διαχείριση εγγράφων, αλληλογραφίας ,πρωτοκόλληση, εξυπηρέτηση πολιτών, τήρηση αρχείων)

Γενικό Προφίλ	
Μισθολογικές Προβλέψεις	Βαθμός
ΕΝΙΑΙΟ ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΟ	- Α΄ - Β΄ - Γ΄ - Δ΄ - Ε΄
☐ Επιπλέον αμοιβές	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρεται σε
	Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ

Κύρια καθήκοντα
- Διακινεί έγγραφα και αλληλογραφία εντός κι εκτός υπηρεσίας. - Επιμελείται μικρών επισκευών στην υπηρεσία που δεν απαιτούν εξειδικευμένη γνώση - Ενημερώνει για πιθανές βλάβες. - Μεταφέρει στην υπηρεσία υλικοτεχνικό εξοπλισμό. - Η ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΤΩΝ ΕΙΣΕΡΧΟΜΕΝΩΝ ΚΑΙ ΕΞΕΡΧΟΜΕΝΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ : η οποία περιλαμβάνει τις ενέργειες: Παραλαβής , τήρησης ηλεκτρονικού πρωτοκόλλου με καταχώρηση όλων των δεδομένων των εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων στη βάση δεδομένων (Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα Οικονομικών Υπηρεσιών Ο.Π.Σ.Ο.Υ- Γενικό Πρωτόκολλο και Ειδικό Πρωτόκολλο Διεύθυνσης), Συσχέτισης, διεκπεραίωσης , ταξινόμησης , αναπαραγωγής φωτοαντιγράφων των εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων, Παραλαβής , πρωτοκόλλησης και διεκπεραίωσης των -μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου (email) του Δ.Θ. και τηλεομοιοτυπίας - ανακοινώσεων , κλήσεων, αιτημάτων , παραπόνων πολιτών καθώς και των εγγράφων των φορέων του στενότερου και ευρύτερου Δημόσιου Τομέα. - Η ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΤΗΣ ΑΛΛΗΛΟΓΡΑΦΙΑΣ: η οποία περιλαμβάνει τις ενέργειες: Παραλαβής , ελέγχου και ταξινόμησης του συνόλου της αλληλογραφίας από άλλους φορείς και υπηρεσίες του Δημοσίου. Επίδοσης του συνόλου της αλληλογραφίας προς άλλους φορείς και υπηρεσίες του Δημοσίου - Η ΤΗΡΗΣΗ ΑΡΧΕΙΩΝ: η οποία περιλαμβάνει τις ενέργειες : Ασφαλούς τήρησης , αρχειοθέτησης με χρονολογική σειρά ταξινόμησης του αρχείου των αντίστοιχων σχεδίων των εγγράφων με τις πρωτότυπες υπογραφές αυτών , των αποφάσεων Δ.Σ. και Προέδρου ΙΓΕ, Εκκαθάρισής τους σύμφωνα με τις σχετικές αποφάσεις , - Η ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗ ΚΑΙ ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗ ΤΟΥ ΚΟΙΝΟΥ

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Υπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα	ΌΧΙ
Τυπικά Προσόντα	
Προσόντα βάση ΠΔ 85/2022	Απολυτήριος τίτλος υποχρεωτικής εκπαίδευσης (δηλαδή απολυτήριο τριταξίου γυμνασίου ή για υποψήφιους που έχουν αποφοιτήσει μέχρι και το 1980 απολυτήριο δημοτικού σχολείου) ή απολυτήριος τίτλος Γυμνασίου Σχολείου Δεύτερης Ευκαιρίας ή απολυτήριος τίτλος Εργαστηρίων Ειδικής Επαγγελματικής Εκπαίδευσης και Κατάρτισης του άρθρου 1 του ν. 2817/2000 ή πτυχίο Κατώτερης Τεχνικής Σχολής του Ν.Δ. 580/1970 ή πτυχίο Κατωτέρας Τεχνικής Σχολής Μαθητείας ΟΑΕΔ Β.Δ. 3/1952, Ν.Δ. 212/1969, ν. 4504/1966 ή άλλος ισότιμος των ανωτέρω τίτλος της αλλοδαπής.
Επιθυμητές Γνώσεις	- Γνώση δομής και στελέχωσης της υπηρεσίας. - Γνώση κανόνων διακίνησης αλληλογραφίας. - Γνώση χειρισμού εργαλείων και μικροσυσκευών. - Γνώση βασικών κανόνων συντήρησης υλικοτεχνικής υποδομής.

	• Γνώση βασικών κανόνων ασφαλείας και υγιεινής της εργασίας. • Δίπλωμα οδήγησης μηχανής για χρήση εντός του χώρου του Κτήματος Συγγρού. • Ειδική πιστοποίηση άσκησης καθηκόντων φύλακα. • Δίπλωμα οδήγησης οχήματος για χρήση του υπηρεσιακού οχήματος εντός του Κτήματος Συγγρού.
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	Μέτριο
ΠΡΟΣΑΡΜΟΣΤΙΚΟΤΗΤΑ	Μέτριο
Επιθυμητά Προσόντα	

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
	Όχι	