

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης

ΕΚΔΟΣΗ:	5
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	20/06/2025

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Γενικές Υποθέσεις-Διοικητική Μέριμνα	2.1	Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης ΓΡΑΦΕΙΟ ΥΠΟΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΕΙΔΗΣΕΩΝ

Οργανισμός
ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΡΑΔΙΟΦΩΝΙΑ ΤΗΛΕΟΡΑΣΗ ΑΝΩΝΥΜΗ ΕΤΑΙΡΕΙΑ (Ε.Ρ.Τ. Α.Ε.)

Μονάδα
ΔΙΕΥΘΥΝΟΝΤΟΣ ΣΥΜΒΟΥΛΟΥ ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΝΗΜΕΡΩΣΗΣ ΥΠΟΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΙΔΗΣΕΩΝ ΓΡΑΦΕΙΟ ΥΠΟΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΕΙΔΗΣΕΩΝ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
6101062122	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Εργασιακή Σχέση
ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Εντός Προσωντολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΝΑΙ	ΤΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ

Τόπος Εργασίας	Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΜΕΣΟΓΕΙΩΝ 432 & ΕΡΤ, 15342, ΔΗΜΟΣ ΑΓΙΑΣ ΠΑΡΑΣΚΕΥΗΣ, Ελλάδα	ΝΑΙ

Συνομη 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
Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς	- Προϊστάμενος μονάδας: ΓΡΑΦΕΙΟ ΥΠΟΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΕΙΔΗΣΕΩΝ - Προϊστάμενος μονάδας: ΥΠΟΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΙΔΗΣΕΩΝ

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. - Η διαχείριση των εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων, η οποία περιλαμβάνει τις ενέργειες: - Παραλαβής, τήρησης ηλεκτρονικού πρωτοκόλλου σε κατάλληλο πληροφοριακό σύστημα Ηλεκτρονικής Διακίνησης Εγγράφων/Πρωτοκόλλου, με καταχώρηση όλων των δεδομένων των εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων στη σχετική βάση δεδομένων, - Συσχέτισης, διεκπεραίωσης, ταξινόμησης, αναπαραγωγής φωτοαντιγράφων των εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων, - Παραλαβής, πρωτοκόλλησης και διεκπεραίωσης των μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου (email) και συστήματος ηλεκτρονικής διακίνησης εγγράφων ανακοινώσεων, κλήσεων, αιτημάτων, παραπόνων πολιτών καθώς και των εγγράφων των φορέων του στενού και ευρύτερου Δημόσιου Τομέα. - Η διαχείριση της αλληλογραφίας, η οποία περιλαμβάνει τις ενέργειες: - Παραλαβής, ελέγχου και ταξινόμησης του συνόλου της αλληλογραφίας και εγγράφων της Διεύθυνσης από άλλες υπηρεσίες της ΕΡΤ Α.Ε., - Επικοινωνία προς άλλες υπηρεσίες της ΕΡΤ Α.Ε., - Προώθηση πάσης φύσεως εγγράφων προς τις αρμόδιες υπηρεσίες. - Η ηλεκτρονική τήρηση αρχείων στο σύστημα Ηλεκτρονικής Διακίνησης Εγγράφων, η οποία περιλαμβάνει τις ενέργειες: - Ασφαλούς τήρησης, αρχειοθέτησης με χρονολογική σειρά ταξινόμησης του αρχείου των αντίστοιχων σχεδίων των εγγράφων με τις πρωτότυπες υπογραφές αυτών, - Εκκαθάρισής τους σύμφωνα με τις σχετικές αποφάσεις, - Προώθησης εγγράφων μέσω του συστήματος Ηλεκτρονικής Διαχείρισης Εγγράφων σε λοιπές υπηρεσίες, - Χρήση Ηλεκτρονικών ή Ψηφιακών Υπογραφών, ανά περίπτωση. - Ο έλεγχος της ορθής λειτουργίας του Ηλεκτρονικού συστήματος παρουσιολογίου/αδειών της Διεύθυνσης (Σύστημα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού). - Η διαχείριση των πάσης φύσεως ηλεκτρονικών αιτήσεων των εργαζομένων και η τήρηση ηλεκτρονικού αρχείου. - Η συγκέντρωση των αναγκών και αιτημάτων των επιμέρους Τμημάτων, η διαμόρφωση του ετήσιου προϋπολογισμού σε συνεργασία με τον Διευθυντή. - Η τήρηση Ηλεκτρονικού Συστήματος Διαχείρισης Συμβάσεων της Διεύθυνσης. - Η λειτουργία του Συστήματος Ηλεκτρονικής Διακίνησης Εγγράφων για διαδικασίες αιτήσεων παραγγελίας και λοιπών αιτήσεων προς τις αρμόδιες υπηρεσίες. - Η λειτουργία του Πληροφοριακού Συστήματος Προμηθειών για τις ανάγκες της Διεύθυνσης.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα	ΌΧΙ
Τυπικά Προσόντα	
Προσόντα βάση ΠΔ 85/2022	α) Πτυχίο ή δίπλωμα οποιουδήποτε Τμήματος Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμος τίτλος σχολών της 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 μονάδος στην οποία υπηρετεί. • Χρήση Πληροφοριακού συστήματος Ηλεκτρονικής Διακίνησης Εγγράφων για διαδικασίες της Εταιρείας που εντάσσονται σε αυτό. • Χρήση Πληροφοριακού συστήματος Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού για διαδικασίες της Εταιρείας που εντάσσονται σε αυτό. • Χρήση Πληροφοριακού συστήματος δημιουργίας αιτημάτων (Ticketing). • Χρήση εσωτερικού portal για ενημέρωση σχετικά με τις διαδικασίες της Εταιρείας. • Χρήση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου. • Χρήση ηλεκτρονικής υπογραφής. • Γνώση του Κανονισμού Κατασκευής-Εκτέλεσης Έργων και Εκπόνησης Μελετών της ΕΡΤ Α.Ε.. • Γνώση χειρισμού Η/Υ σε θέματα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων, γ) παρουσίασης, και δ) υπηρεσιών διαδικτύου. • Χρήση πληροφοριακών συστημάτων Προϋπολογισμού και Προμηθειών. • Επιθυμητή γνώση αγγλικής γλώσσας.
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