ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης

ΕΚΔΟΣΗ:	3
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	11/09/2024

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Γενικές Υποθέσεις-Διοικητική Μέριμνα	2.1	Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΕΠ - 846 ΣΚΟΥΤΑΡΕΩΣ

Φορέας
ΔΗΜΟΣ ΣΕΡΡΩΝ

Μονάδα
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ | ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΕΠ | ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΕΠ - 846 ΣΚΟΥΤΑΡΕΩΣ

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
6268113981	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΔΗΜΟΣ ΣΕΡΡΩΝ, 62100, ΔΗΜΟΣ ΣΕΡΡΩΝ, 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**
• Υπουργεία • Ασφαλιστικά Ταμεία • Στρατολογία	• Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΕΠ

Κύρια καθήκοντα

- Τήρηση, ενημέρωση και αρχειοθέτηση εγγράφων και φακέλων της υπηρεσίας του.
- Κατάρτιση και διεκπεραίωση διοικητικών εγγράφων.
- Εξυπηρέτηση και πληροφόρηση των συναλλασσομένων για θέματα της υπηρεσίας.
- Παραλαμβάνει τις αιτήσεις των πολιτών για την διεκπεραίωση υποθέσεών τους - οι οποίες εμπίπτουν στις αρμοδιότητες των ΚΕΠ - με τα απαραίτητα δικαιολογητικά. Σε περίπτωση που απαιτούνται δικαιολογητικά, τα οποία δεν υποβάλλονται μαζί με την αίτηση και μπορούν να ζητηθούν υπηρεσιακά, τα αναζητά από τις αρμόδιες Υπηρεσίες.
- Διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών, στην αρμόδια για την έκδοση της αιτούμενη διοικητικής πράξης υπηρεσία και τέλος παραδίδει στον ενδιαφερόμενο τη διοικητική πράξη (βεβαίωση πιστοποιητικό άδεια κλπ που εξέδωσε ή καθ΄ ύλη αρμόδια υπηρεσία.
- Παρέχει διάφορες υπηρεσίες στους πολίτες που δεν απαιτούν έγγραφο αίτημα (π.χ. επικύρωση διοικητικών εγγράφων, θεώρηση γνησίου υπογραφής, βεβαιώσεις ταυτοπροσωπίας ανηλίκων).
- Εκδίδει ηλεκτρονικά παράβολα (e-Παράβολο) από το Υπουργείο Οικονομικών.
- Εκδίδει βεβαιώσεις συντάξεων για φορολογική χρήση από ΙΚΑ , ΟΓΑ, ΝΑΤ.
- Εκδίδει αποδεικτικό φορολογικής ενημερότητας από το Υπουργείο Οικονομικών.
- Εκδίδει ασφαλιστική ενημερότητα από ΙΚΑ-ΕΤΑΜ.
- Εκδίδει αντίγραφο ποινικού μητρώου.
- Αιτείται για χορήγηση επιδόματος κατανάλωσης πετρελαίου θέρμανσης.
- Εκδίδει βεβαιώσεις και ανανεώνει κάρτες ανεργίας από ΟΑΕΔ, εκδίδει βεβαιώσεις από ΟΑΕΕ.
- Εκδίδει ΑΜΚΑ.
- Αιτείται για Πρόγραμμα Κοινωνικού και Ιαματικού Τουρισμού ΛΑΕ/ΟΓΑ και παραδίδει στον πολίτη το δελτίο Προγράμματος ΛΑΕ/ΟΓΑ(με την έναρξη του προγράμματος).
- Αιτείται για Κοινωνικό Εισόδημα Αλληλεγγύης .
- Εκδίδει και ανανεώνει δελτία μετακίνησης ΑΜΕΑ (με την έναρξη του προγράμματος).
- Αιτείται για το Πρόγραμμα Παροχής Χρηματικών Βοηθητικών και Βραβείων σε Πολύτεκνες Μητέρες ΟΓΑ (με την έναρξη του προγράμματος).
- Ενεργεί την απογραφή των Στρατευσίμων με την έναρξή της.
- Διεκπεραιώνει τις διαδικασίες άμεσης εξυπηρέτησης των πολιτών με on line πρόσβαση στα πληροφοριακά συστήματα της Δημόσιας Διοίκησης.
- Υποδέχεται αιτήσεις πολιτών μέσω της διαδικτυακής Πύλης της Δημόσιας Διοίκησης ΕΡΜΗΣ και του κεντρικού Πανελλαδικού Τηλεφωνικού Κέντρου εξυπηρέτησης πολιτών, η διεκπεραίωση των οποίων εμπίπτει στις αρμοδιότητες των ΚΕΠ. Εκτελεί τις διαδικασίες σχετικές με τα ψηφιακά πιστοποιητικά της διαδικτυακής Πύλης της Δημόσιας Διοίκησης ΕΡΜΗΣ (π.χ. φυσική ταυτοποίηση, ψηφιακές υπογραφές).
- Εξυπηρετεί τα αιτήματα πολιτών στα ΚΕΠ που είναι και ΕΚΕ (Ενιαία Κέντρα Εξυπηρέτησης) .
- Γενικότερα, υποδέχεται αιτήματα για κάθε διοικητική διαδικασία αρμοδιότητας των ΚΕΠ, όπως περιγράφεται κάθε φορά στις κοινές αποφάσεις του αρμοδίου για τα ΚΕΠ Υπουργού και του κατά περίπτωση αρμοδίου Υπουργού.
- Διαβιβάζει τις αιτήσεις των πολιτών με τα δικαιολογητικά τους, για έλεγχο, διεκπεραίωση ή ειδική αρχειοθέτηση (όπου απαιτείται) στο Τμήμα Εσωτερικής Ανταπόκρισης.

- Οι αρμοδιότητες που προβλέπονται από τον Ν.3013/2002 και τις ΚΥΑ του Υπουργού Εσωτερικών και των συναρμοδίων των υπουργών για τα ΚΕΠ .
- Παραλαμβάνει τις αιτήσεις από το Τμήμα Εξυπηρέτησης, εκδίδει τα διαβιβαστικά τους, τις διορθώνει όπου χρειάζεται και ενίοτε τις υποβάλλει από την αρχή.
- Αναζητά τα σωστά στοιχεία επικοινωνίας των υπόλοιπων Δημόσιων Υπηρεσιών με τις οποίες επικοινωνεί για την έγκαιρη διεκπεραίωση των αιτημάτων των πολιτών.
- Παραλαμβάνει τα έγγραφα (πιστοποιητικά, βεβαιώσεις) από τις δημόσιες υπηρεσίες μέσω Fax, ΕΛΤΑ ή Courier.
- Καταχωρεί στο ηλεκτρονικό πρωτόκολλο του συστήματος Ermis τα εισερχόμενα έγγραφα των υποβληθέντων αιτήσεων και μεριμνά για την ηλεκτρονική τους διεκπεραίωση.
- Προετοιμάζει την αλληλογραφία των αιτήσεων που πρέπει να διεκπεραιωθούν μέσω ΕΛΤΑ.
- Για ορισμένες κατηγορίες αιτήσεων (ψηφιακά πιστοποιητικά, πάσο ΑΜΕΑ κτλ.) συντάσσει συνοδευτικά εισηγητικά έγγραφα ηλεκτρονικά πρωτοκολλημένα.
- Ενημερώνει τηλεφωνικά με τους πολίτες για την πορεία της αίτησής τους και για την παραλαβή του τελικού εγγράφου.
- Διεκπεραιώνει υπηρεσίες ηλεκτρονικής θυρίδας που περιλαμβάνουν την σάρωση εγγράφων, την ψηφιοποίηση τους και την αποστολή τους στην ηλεκτρονική θυρίδα των πολιτών μέσω της Εθνικής Πύλης Δημόσιας Διοίκησης Ermis.

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	

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**
	ΟΧΙ	