**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<br>ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΔΙΑΜΕΡΙΣΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΚΟΙΝΟΤΗΤΩΝ |

| **Φορέας** |
|---|
| ΔΗΜΟΣ ΠΑΤΡΕΩΝ |

| **Μονάδα** |
|---|
| ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ \| ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΔΙΑΜΕΡΙΣΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΚΟΙΝΟΤΗΤΩΝ |

| **Κωδικός Θέσης** | **Εξυπηρέτηση Πολίτη** |
|---|---|
| 6497106116 | ΝΑΙ |

| **Διεύθυνση Εργασίας** |
|---|
| ΜΑΙΖΩΝΟΣ 19, 26221, ΔΗΜΟΣ ΠΑΤΡΕΩΝ, Ελλάδα |

| **Εργασιακή Σχέση** |
|---|
| ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ |

| **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΄<br>• Β΄<br>• Γ΄<br>• Δ΄ |
| ☐Επιπλέον αμοιβές | |

| Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας | |
|---|---|
| **Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται** | **Αναφέρεται σε** |
| | • Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΔΙΑΜΕΡΙΣΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΚΟΙΝΟΤΗΤΩΝ<br>• Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ |

**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.
- Συγκεντρώνει τις αποφάσεις των Δημοτικών και Τοπικών Κοινοτήτων του Δήμου Πατρέων και προωθεί αυτές στον Δήμαρχο, από όπου στη συνέχεια διαβιβάζονται στις αρμόδιες Επιτροπές, Οικονομική, Ποιότητας Ζωής κλπ για υλοποίησή τους. Φυλάσσει τις αποφάσεις των συλλογικών οργάνων των Δημοτικών και Τοπικών Κοινοτήτων και είναι υπεύθυνο για τη σωστή αρχειοθέτησή τους.
- Καταχωρεί αυτές σε ειδικά βιβλία και παρακολουθεί την εξέλιξή τους μέχρι τη λήψη οριστικής απόφασης από το Δημοτικό Συμβούλιο, στο οποίο έχουν παραπεμφθεί από την Οικονομική Επιτροπή ή την υλοποίησή τους από τις αρμόδιες Υπηρεσίες.
- Συντάσσει και διεκπεραιώνει τις εισηγήσεις προς το Δημοτικό Συμβούλιο και την Οικονομική Επιτροπή που αφορούν την ψήφιση πιστώσεων για πολιτιστικές εκδηλώσεις των Δημοτικών και Τοπικών Κοινοτήτων του Δήμου και παρακολουθεί την εξέλιξή τους μέχρι και την υλοποίησή τους.
- Διαβιβάζει εντολές της Διοίκησης, εγκυκλίους και αποφάσεις Δημάρχου ή Δημοτικού Συμβουλίου στις Δημοτικές και Τοπικές Κοινότητες για εκτέλεσή τους.
- Φροντίζει και μεριμνά για τη διαχείριση γραφικών υλικών και κάθε άλλης λειτουργικής ανάγκης της Ενότητας.
- Παραλαμβάνει δηλώσεις επιδοτήσεων ή ζημιών του γεωργοκτηνοτροφικού κεφαλαίου, που ανήκει στα όρια του Δήμου.
- Διεκπεραιώνει κάθε άλλη εργασία, που αφορά τις Δημοτικές και Τοπικές Κοινότητες. Σε κάθε Δημοτική και Τοπική Κοινότητα λειτουργεί Γραμματεία, η οποία ενεργεί την αλληλογραφία και καθορίζει τις ημέρες και ώρες που δέχεται συλλόγους.
- Τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων των Δημοτικών και Τοπικών Κοινοτήτων του Δήμου Πατρέων, συντάσσει τις σχετικές αποφάσεις και τέλος διεκπεραιώνει κάθε άλλη υπόθεση, την οποία ήθελε αναθέσει σε αυτήν ο Δήμαρχος ή ο Αντιδήμαρχος ή ο Πρόεδρος ή τα Συμβούλια των Κοινοτήτων.
- Συγκεντρώνει τις αποφάσεις που λαμβάνουν οι Συνελεύσεις κατοίκων των τοπικών κοινοτήτων και τις προωθεί στα διάφορα Συλλογικά όργανα του Δήμου και στις αρμόδιες Υπηρεσίες και το Δημοτικό Συμβούλιο.

| 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:<br>- Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου (Ε.Π.Λ.) ή<br>- Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου (Τ.Ε.Λ.) ή<br>- Γενικού Λυκείου ή<br>- Ενιαίου Λυκείου ή<br>- Λυκείου Γενικής Κατεύθυνσης ή<br>άλλος ισότιμος τίτλος σχολικής μονάδας της ημεδαπής ή αλλοδαπής.<br>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<br>• Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητος της οργανικής μονάδος στην οποία υπηρετεί.<br>• 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** |
|---|---|---|
| | | |