ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης

ΕΚΔΟΣΗ:	5
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	15/05/2025

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Γενικές Υποθέσεις-Διοικητική Μέριμνα	2.1	Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΥΚΑΝΑΛΙΚΗΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΚΑΙ ΑΝΑΔΙΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΨΗΦΙΑΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Φορέας
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΑΤΤΙΚΗΣ

Μονάδα
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΑΤΤΙΚΗΣ | ΑΥΤΟΤΕΛΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΑΔΙΚΤΥΑΚΗΣ ΕΝΗΜΕΡΩΣΗΣ ΚΑΙ ΨΗΦΙΑΚΗΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ | ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΥΚΑΝΑΛΙΚΗΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΚΑΙ ΑΝΑΔΙΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΨΗΦΙΑΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Κωδικός Θέσης	**Εξυπηρέτηση Πολίτη**
6510493121	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΛΕΩΦΟΡΟΣ ΑΝΔΡΕΑ ΣΥΓΓΡΟΥ 80-88, 11741, ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ, 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**
• Υπουργείο Εσωτερικών • Υπουργείο Ψηφιακής Διακυβέρνησης • Αποκεντρωμένη Διοίκηση Αττικής • ΟΤΑ Α και Β βαθμού • Φορείς Δημόσιου και Ιδιωτικού Τομέα	• Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΥΚΑΝΑΛΙΚΗΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΚΑΙ ΑΝΑΔΙΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΨΗΦΙΑΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ • Προϊστάμενος μονάδας: ΑΥΤΟΤΕΛΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΑΔΙΚΤΥΑΚΗΣ ΕΝΗΜΕΡΩΣΗΣ ΚΑΙ ΨΗΦΙΑΚΗΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ

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. • Το Τμήμα Πολυκαναλικής Εξυπηρέτησης και Αναδιοργάνωσης Ψηφιακών Υπηρεσιών είναι αρμόδιο ιδίως για: • Ι. Συνεργάζεται με τις καθ ύλην αρμόδιες διευθύνσεις, μεριμνά για την οργάνωση, αναπαράσταση και ομογενοποίηση των πληροφοριακών δεδομένων του φορέα που απαιτούνται για την παροχή ψηφιακών υπηρεσιών προς τους πολίτες. • ΙΙ. Εισηγείται τον ανασχεδιασμό των Εντύπων – Αιτήσεων που χρησιμοποιούν οι Υπηρεσίες της Περιφέρειας Αττικής για πολίτες και επιχειρήσεις στην κατεύθυνση της τυποποίησης – ομογενοποίησης των πληροφοριών του Οδηγού του Πολίτη. • ΙΙΙ. Σχεδιάζει, εισηγείται, συντονίζει την ενεργοποίηση νέων ψηφιακών υπηρεσιών και μεριμνά για τη δημοσιοποίησή τους. • ΙV. Διαχειρίζεται την εφαρμογή Τηλεφωνικής Εξυπηρέτησης. • V. Παρακολουθεί, εισηγείται και συντονίζει διαδικασίες αποτελεσματικού καταμερισμού εργασίας για την ενημέρωση της εφαρμογής «Οδηγός του Πολίτη». • VI. Τη λειτουργία του τηλεφωνικού Κέντρου της Περιφέρειας Αττικής 1539 ως γραμμή ενημέρωσης και πληροφόρησης του πολίτη για τις υπηρεσίες του φορέα, αλλά και ως γραμμή υποδοχής και καταγραφής καταγγελιών αρμοδιότητας του φορέα. • VII. Τη διαχείριση της ηλεκτρονικής και τηλεφωνικής καταγραφής των αιτημάτων ή καταγγελιών των πολιτών και μεριμνά για την προώθησή τους στις αρμόδιες κάθε φορά Υπηρεσίες του φορέα. • VIII. Παρέχει υποστήριξη σε πολίτες και εκπροσώπους επιχειρήσεων αναφορικά με τη χρήση των ψηφιακών υπηρεσιών της Περιφέρειας Αττικής.

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**