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 ΛΙΜΕΝΙΚΟ ΤΑΜΕΙΟ ΖΑΚΥΝΘΟΥ Ν.Π.Δ.Δ.

Φορέας
ΛΙΜΕΝΙΚΟ ΤΑΜΕΙΟ ΖΑΚΥΝΘΟΥ

Μονάδα
ΛΙΜΕΝΙΚΟ ΤΑΜΕΙΟ ΖΑΚΥΝΘΟΥ Ν.Π.Δ.Δ.

Κωδικός Θέσης	**Εξυπηρέτηση Πολίτη**
6793481271	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΠΡΟΒΛΗΤΑ ΑΓΙΟΥ ΔΙΟΝΥΣΙΟΥ 1, 29100, ΔΗΜΟΣ ΖΑΚΥΝΘΟΥ, Ελλάδα

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

Κατηγορία Προσωπικού	**Εντός Προσοντολογίου**
ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	

Κατηγορία Εκπαίδευσης	**Κλάδος**	**Ειδικότητα**
ΔΕ	ΔΕ1 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**
• ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ • Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς	• ΠΡΟΕΔΡΟ

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.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων	ΟΧΙ
Τυπικά Προσόντα	
Τα προβλεπόμενα στο π.δ 50/2001 (Α' 39) ή/και στις οικείες οργανικές διατάξεις	• Άρθρο 18 ΠΔ 50/2001 • «1. Προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό ορίζεται: • - Δίπλωμα Επαγγελματικής Κατάρτισης Ι.Ε.Κ., οποιασδήποτε ειδικότητας • του τομέα Χρηματοπιστωτικών και Διοικητικών Υπηρεσιών (πρώην Οικονομίας • και Διοίκησης) • ή • - Πτυχίο Β` κύκλου Σπουδών Τ.Ε.Ε., ανεξάρτητα από ειδικότητα, ή πτυχίο Α` κύκλου Σπουδών Τ.Ε.Ε. οποιασδήποτε ειδικότητας του Τομέα Οικονομίας και Διοίκησης ή • - Απολυτήριος τίτλος: • - Ενιαίου Λυκείου ή • -Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου, Κλάδων: • α) Διοικητικών Υπηρεσιών - Γραμματέων • β) Οικονομίας • γ) Βιβλιοθηκονομίας ή • - Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου των τμημάτων: • α) Ξενοδοχειακών Επιχειρήσεων, • β) Υπαλλήλων Επιχειρήσεων Μεταφορών, • γ) Υπαλλήλων Λογιστηρίου, • δ) Υπαλλήλων Διοίκησης, • ε) Εμπορικών Επιχειρήσεων ή • - Λυκείου Γενικής Κατεύθυνσης • ή άλλος ισότιμος και αντίστοιχος τίτλος σχολικής μονάδας της ημεδαπής • ή αλλοδαπής (και επιπλέον γνώση επεξεργασίας κειμένων σε ηλεκτρονικό • υπολογιστή.) • "και επιπλέον γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: • α) επεξεργασία κειμένων β) υπολογιστικά φύλλα γ) υπηρεσίες διαδικτύου».

	• 2. Με την προκήρυξη πλήρωσης θέσεων μπορεί να ορίζονται θέσεις • αποκλειστικά ειδικότητας λογιστικής. Στην περίπτωση αυτή τα παραπάνω • προσόντα μπορεί να περιορίζονται σε πτυχία ή διπλώματα ή απολυτήριους • τίτλους, λογιστικών μόνο σπουδών γενικώς, ή συγκεκριμένων ειδικοτήτων • αυτών, μετά από αίτημα του φορέα που εγκρίνεται από το ΑΣΕΠ. • • 3. Στην περίπτωση που οι ανάγκες επιμέρους υπηρεσιών απαιτούν και • γνώση Στενογραφίας, αυτό ορίζεται κάθε φορά με την προκήρυξη πλήρωσης • κενών θέσεων. • • 4. Τα προσόντα διορισμού του παρόντος άρθρου ισχύουν και για τις • περιπτώσεις πλήρωσης θέσεων υφισταμένων κλάδων ΔΕ Διοικητικού - • Λογιστικού και ΔΕ Δακτυλογράφων - Στενογράφων.
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. • Πολύ καλή γνώση της 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

Διάρκεια θητείας (έτη)	**Υποχρεωτική επιμόρφωση**	**Άλλες Πληροφορίες**