

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης			
ΕΚΔΟΣΗ:		1	
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		07/11/2024	
Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας	
Γενικές Υποθέσεις-Διοικητική Μέριμνα	2.1	Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης ΤΜΗΜΑ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΟΡΓΑΝΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ	
Οργανισμός			
ΔΗΜΟΣ ΔΙΟΝΥΣΟΥ			
Μονάδα			
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΜΗΜΑ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΟΡΓΑΝΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ			
Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού		
7102114012	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ		
Εργασιακή Σχέση			
ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ			
Εντός Προσωντολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΝΑΙ	ΔΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
Τόπος Εργασίας			Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΠΕΤΖΕΡΙΔΗ 3, 14565, ΔΗΜΟΣ ΔΙΟΝΥΣΟΥ, 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	

• Υπουργεία • Υπουργείο Εσωτερικών • Περιφέρειες • Αποκεντρωμένη Διοίκηση • Δημοτικό Συμβούλιο • Επιτροπές του Δήμου • Δημοτικές Παρατάξεις • Αιρετά Όργανα • ΔΙΑΥΓΕΙΑ • Ν.Π.Δ.Δ. • Δικαστικοί Αντιπρόσωποι • Λοιπές Διευθύνσεις και αυτοτελή Τμήματα του Δήμου	• Προϊστάμενο Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών • Προϊστάμενο Τμήματος Υποστήριξης Πολιτικών Οργάνων
--	--

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.
- Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία.
- Εξυπηρετεί τους συναλλασσομένους με την υπηρεσία του.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για την επιτυχή ολοκλήρωση των θεμάτων που του ανατίθενται
- Προτείνει τρόπους βελτίωσης της αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας της λειτουργίας και της οργάνωσης της υπηρεσίας.
- Παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τα συλλογικά διοικητικά αιρετά όργανα του Δήμου, δηλαδή το Δημοτικό Συμβούλιο, την Οικονομική Επιτροπή, την Επιτροπή Ποιότητας Ζωής και την Εκτελεστική Επιτροπή, προς τα ατομικά διοικητικά αιρετά όργανα του τον Δήμαρχο, τους Αντιδημάρχους, καθώς και το Γενικό Γραμματέα, προς τη Δημοτική Επιτροπή Διαβούλευσης, το Συμβούλιο Ένταξης Μεταναστών, τις Επιτροπές του Δημοτικού Συμβουλίου, το Συμπαραστάτη του Δημότη και της Επιχείρησης (οργάνωση συνεδριάσεων, τήρηση πρακτικών συνεδριάσεων, παραγωγή, διεκπεραίωση, διαχείριση και αρχειοθέτηση εγγράφων, ρύθμιση συναντήσεων, τήρηση πρωτοκόλλου, τήρηση αρχείου αποφάσεων συλλογικών οργάνων κ.λπ.).
- Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη στις Δημοτικές Παρατάξεις.
- Μεριμνά για την ενημέρωση των πολιτικών οργάνων και των υπηρεσιών του δήμου για τις αποφάσεις που λαμβάνουν τα όργανα του Δήμου.
- Καταρτίζει και υποβάλλει στο Δημοτικό Συμβούλιο την ετήσια λογοδοσία, όπως αυτή προβλέπεται από την σχετική νομοθεσία.
- Φροντίζει για την σύνδεση μέσω διαδικτύου με την εφημερίδα της Κυβέρνησης και Ενημερώνει όλες τις υπηρεσίες για τα ΦΕΚ.
- Επικοινωνεί/Διεκπεραιώνει την αλληλογραφία με φορείς στους οποίους συμμετέχει ο Δήμος.
- Φροντίζει για την ενημέρωση των εκπροσώπων του Δήμου στους διάφορους φορείς που αυτοί έχουν εκλεγεί/οριστεί.
- Συνεργάζεται με τη Διοίκηση των Νομικών Προσώπων και την Υπηρεσία αυτών, για την καλύτερη λειτουργία τους και την επίτευξη του σκοπού τους.
- Επιμελείται την εισαγωγή στο Δημοτικό Συμβούλιο των εισηγήσεων των Νομικών Προσώπων, που υποβάλλονται σε αυτό.
- Συνεργάζεται με την Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών για θέματα οικονομικής διαχείρισης των Ν.Π.Δ.Δ.

- Συντάσσει πίνακα εκλογικών τμημάτων σε συνεργασία με την αρμόδια υπηρεσία της Περιφέρειας Αττικής και εκδίδει το πρόγραμμα ψηφοφορίας και εντός της τασσόμενης προθεσμίας.
- Υλοποιεί εργασίες προμηθειών εκλογικού υλικού και συγκροτεί συνεργεία υπαλλήλων σε συνεργασία με τις λοιπές υπηρεσίες του Δήμου για την ομαλή διεξαγωγή των εκλογών (δημοτικών, περιφερειακών, βουλευτικών, ευρωβουλευτικών) και σύμφωνα με τον εκάστοτε ισχύοντα εκλογικό νόμο.
- Συνεργάζεται με όλες τις εμπλεκόμενες υπηρεσίες (Περιφέρεια, Πρωτοδικείο, κ.λπ.) για την ομαλή διενέργεια των εκλογών και εκτελεί όλες τις από το νόμο προβλεπόμενες εργασίες για τη διεξαγωγή των εκλογών (παραλαβή και παράδοση εκλογικού υλικού, μετάδοση αποτελεσμάτων κλπ).
- Συνεργάζεται με το γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου για τη διενέργεια των εκλογών των Τοπικών Συμβουλίων Νέων και φροντίζει για την φύλαξη των καλπών και των παραβάν καθώς επίσης αντικατάστασή τους σε περίπτωση φθοράς.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα

Υπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα

ΌΧΙ

Τυπικά Προσόντα

Προσόντα βάση 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.

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 μονάδας 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
Επιθυμητά Προσόντα		
Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες