ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης

ΕΚΔΟΣΗ:	1
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	21/10/2024

Τομέας Πολιτικής	**Κωδικός ΓΠ**	**Τίτλος Θέσης Εργασίας**
Γενικές Υποθέσεις-Διοικητική Μέριμνα	2.1	Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ

Φορέας
ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΒΡΕΦΟΚΟΜΕΙΟ ΑΘΗΝΩΝ

Μονάδα
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ, ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ, ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ & ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΑΝΘΡΩΠΙΝΩΝ ΠΟΡΩΝ | ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ

Κωδικός Θέσης	**Εξυπηρέτηση Πολίτη**
7137604211	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΡΟΔΟΥ 181 & ΣΕΡΗΝΟΥ, 10443, ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ, 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΄ • Β΄ • Γ΄ • Δ΄
☐Επιπλέον αμοιβές	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρεται σε**
• Λοιπά Τμήματα και Διευθύνσεις της Υπηρεσίας ή του Δήμου	• Προϊστάμενο Τμήματος

Κύρια καθήκοντα

- Τήρηση πρωτοκόλλου (ηλεκτρονικό και φυσικό) της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί
- Τηρεί, ενημερώνει και αρχειοθετεί έγγραφα και φακέλους
- Κατάρτιση και διεκπεραίωση διοικητικών εγγράφων.
- Εξυπηρέτηση και πληροφόρηση των συναλλασσομένων για θέματα της υπηρεσίας.
- Μεριμνά για την αρίθμηση, σφράγιση και διάθεση των διαχειριστικών βιβλίων
- Μεριμνά για την αγορά ακινήτων με δημοπρασία ή με τη διαδικασία της απ΄ ευθείας αγοράς (εκτιμητική επιτροπή, Σώμα Ορκωτών Εκτιμητών, σύνταξη συμβολαίων, αποστολή δικαιολογητικών για έκδοση χρηματικών ενταλμάτων). Στο πλαίσιο αυτό συνεργάζεται με το Τμήμα Νομικής Υποστήριξης.
- Επιμελείται των παραχωρήσεων χρήσης ή κυριότητας από το Δήμο και άλλους δημόσιους φορείς προς το Δ.Β.Α.
- Καταρτίζει για κάθε ακίνητο του Δ.Β.Α. φάκελο που περιλαμβάνει όλα τα στοιχεία που θεμελιώνουν τα επί του ακινήτου δικαιώματα ιδιοκτησίας του Ιδρύματος. Μεριμνά για τη συγκέντρωση των πάσης φύσεως τίτλων της ακίνητης περιουσίας του Δ.Β.Α. και τηρεί αρχείο με τα τεχνικά χαρακτηριστικά κάθε ακινήτου (μελέτες, σχεδιαγράμματα κ.λπ.).
- Έχει την ευθύνη για την κατάρτιση κτηματολογίου για όλα τα ακίνητα του Δ.Β.Α.
- Μεριμνά, ελέγχει και διαχειρίζεται τα ζητήματα που αφορούν την ασφαλιστική κάλυψη της κινητής και ακίνητης περιουσίας του Δ.Β.Α.
- Μεριμνά για την επωφελέστερη διάθεση της ακίνητης περιουσίας του Δ.Β.Α. και γενικά των πάσης φύσεως μονίμων ή πρόχειρων εγκαταστάσεων αυτού.
- Περιφρουρεί τα δικαιώματα κυριότητας, νομής και κατοχής της ακίνητης περιουσίας του Δ.Β.Α.
- Συνεργάζεται με Υπουργείο Οικονομικών, Κτηματική Υπηρεσία Αθηνών, Δ.Ο.Υ. Αθηνών και Σώμα Ορκωτών Εκτιμητών για τον υπολογισμό της αξίας ακινήτων (αντικειμενική και αγοραία αξία).
- Είναι αρμόδια για τα θέματα λειτουργίας του Ιερού Ναού Αγίων Αναργύρων του Ιδρύματος.
- Τηρεί αρχείο κληροδοτημάτων του Δ.Β.Α. και μεριμνά για την αξιοποίηση των ακινήτων αυτών.
- Εξετάζει σε συνεργασία με το Τμήμα Νομικής Υποστήριξης τις δωρεές και κληροδοτήματα προς το Δ.Β.Α., εισηγείται την αποδοχή και μεριμνά για την ολοκλήρωση της διαδικασίας για να περιέλθουν στο Ίδρυμα.
- Μεριμνά για την ολοκλήρωση της διαδικασίας για να περιέλθουν στο Δ.Β.Α. κληροδοτούμενα ακίνητα.
- Τηρεί βιβλία από τα οποία φαίνονται κατά τάξη οι μισθωτές για κάθε ένα από τα ακίνητα του Δ.Β.Α., το σκοπό της χρήσης, το μίσθωμα του χρόνου ενάρξεως και λήξεως της μίσθωσης καθώς και ιδιαίτερο φάκελο για κάθε μίσθωση. Παρακολουθεί τη χρήση μισθωμένων ακινήτων από τους μισθωτές που έχουν υπογράψει το σχετικό συμφωνητικό και δεν επιτρέπει την υπεκμίσθωση σε τρίτους.
- Παρακολουθεί το χρόνο λήξεως των μισθωμάτων των ακινήτων του Δ.Β.Α. και επιλαμβάνεται των ενεργειών για τη διεξαγωγή δημοπρασιών προς επανεκμίσθωση αυτών.
- Παρακολουθεί τις ενοικιοστατικές διατάξεις και σε συνεργασία με το Τμήμα Νομικής Υποστήριξης εφαρμόζει αυτές επί των μισθώσεων των ακινήτων του Δ.Β.Α.
- Εισηγείται βάση στοιχείων του Τμήματος Ταμιακής Υπηρεσίας και ύστερα από γνώμη του Τμήματος Νομικής Υποστήριξης μέτρα για την αποβολή δύστροπων μισθωτών και την παραπέρα διαδικασία για την είσπραξη οφειλομένων μισθωμάτων
- Μεριμνά για τη σύνταξη διακηρύξεων των δημοπρασιών προς μίσθωση κτιρίων ιδιοκτησίας του Ιδρύματος.

- Μεριμνά για την μίσθωση ακινήτων για την κάλυψη αναγκών του Δ.Β.Α. σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις. Συντάσσει σε συνεργασία με το Τμήμα Νομικής Υποστήριξης, τα σχετικά μισθωτήρια συμφωνητικά των μισθωμένων ακινήτων του Δ.Β.Α.
- Επιμελείται σε συνεργασία με το Τμήμα Νομικής Υποστήριξης για την κατάρτιση και έγκυρη υπογραφή των μισθωτηρίων συμβολαίων και την ακριβή από κάθε άποψη εκτέλεση των όρων (των συμβολαίων) από τους υπόχρεους μισθωτές
- Διεκπεραιώνει την εξόφληση των δικαστικών εσόδων που αναφέρονται σε τελεσίδικες δικαστικές αποφάσεις.
- Ελέγχει, μεριμνά για την εκκαθάριση και τηρεί αρχείο λογαριασμών εξόφλησης καταναλώσεων ηλεκτρικού ρεύματος, φυσικού αερίου, υδροδότησης, τηλεφωνικών τελών και κοινοχρήστων των κτιρίων στα οποία κάνει χρήση το Δ.Β.Α.
- Γενικά έχει την ευθύνη για τη διατήρηση και την προστασία της περιουσίας του Ιδρύματος σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις
- Συμμετέχει σε όλες τις λοιπές διαδικασίες για την εκτέλεση των αρμοδιοτήτων του Τμήματος που δεν αποτελούν κύριο αντικείμενο εργασίας του.

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**