ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης

ΕΚΔΟΣΗ:	3
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	11/09/2024

Τομέας Πολιτικής	**Κωδικός ΓΠ**	**Τίτλος Θέσης Εργασίας**
Γενικές Υποθέσεις-Διοικητική Μέριμνα	2.1	Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ - ΑΠΟΘΗΚΗΣ-ΔΙΑΧΕΙΡΗΣΗΣ ΥΛΙΚΟΥ

Φορέας
ΔΗΜΟΣ ΚΑΙΣΑΡΙΑΝΗΣ

Μονάδα
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ | ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ - ΑΠΟΘΗΚΗΣ-ΔΙΑΧΕΙΡΗΣΗΣ ΥΛΙΚΟΥ

Κωδικός Θέσης	**Εξυπηρέτηση Πολίτη**
7152661268	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΒΡΥΟΥΛΩΝ 125 & ΚΛΑΖΟΜΕΝΩΝ, 16121, ΔΗΜΟΣ ΚΑΙΣΑΡΙΑΝΗΣ, 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**
• Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς	• Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ - ΑΠΟΘΗΚΗΣ-ΔΙΑΧΕΙΡΗΣΗΣ ΥΛΙΚΟΥ • Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

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 για όλων των ειδών τις προμήθειες (απευθείας ανάθεση, πρόχειροι διαγωνισμοί, ανοικτοί διαγωνισμοί και ευρωπαϊκοί).
- - Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για την επιτυχή ολοκλήρωση των θεμάτων που του ανατίθενται.
- - Παρακολουθεί τον προϋπ/σμό για την ύπαρξη των σχετικών πιστώσεων προς εκτέλεση προμηθειών κλπ.
- - Επικουρεί τις υπηρεσίες ως προς την τήρηση των διαδικασιών για εκτελούμενες από αυτές προμήθειες , εργασίες , υπηρεσίες και παρακολουθεί τη διαδικασία των διαγωνισμών έως και την ολοκλήρωση τους (διακηρύξεις, διενέργεια, λήψη προσφορών, αξιολόγηση προσφορών κατακύρωση συμβάσεων)
- - Σύνταξη των συμβάσεων και επικοινωνία με τους προμηθευτές
- - Υποστηρίζει τη λειτουργία του Εθνικού Συστήματος Ηλεκτρονικών Δημοσιών Συμβάσεων (ΕΣΗΔΗΣ) , του Κεντρικού Ηλεκτρονικού Μητρώου Δημοσιών Συμβάσεων (ΚΗΜΔΗΣ) και Διαύγεια.
- - Συστηματική Διενέργεια ερευνών αγοράς για την τεκμηρίωση της διαθεσιμότητας των ειδών που ενδιαφέρουν το Δήμο, την εύρεση νέων προμηθευτών και τη λήψη προσφορών.
- - Διενεργεί όλων των ειδών των διαγωνισμών πρόχειρους , ανοιχτούς , ευρωπαϊκούς .
- - Παρακολουθεί τις σχετικές αποθήκες στο Δημαρχιακό Κατάστημα και στα Συνεργεία
- - Καταγραφή των εργαζομένων με οποιαδήποτε σύμβαση εργασίας για ενημέρωση στην ΕΑΠ
- - Φροντίζει για την έκδοση μισθοδοτικών καταστάσεων, τη συγκέντρωση όλων των παραστατικών εγγράφων για την πληρωμή , σε άμεση συνεργασία με το Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού και Διοικητικής Μέριμνας .
- - Εκδίδει βεβαιώσεις καταβληθεισών αμοιβών και ασφαλιστικών εισφορών προς το προσωπικό του Δήμου.
- - Ενημερώνει τα μηχανογραφικά αρχεία του προσωπικού με στοιχεία μεταβολών του προσωπικού και των αιρετών και εξάγει τις περιοδικές μισθολογικές καταστάσεις.
- - Συντάσσει και αποστέλλει το αρχείο πληρωμών στην Ενιαία Αρχή Πληρωμών.
- - Φροντίζει για την ασφάλιση του προσωπικού του Δήμου στους οικείους ασφαλιστικούς φορείς, υποβάλει αναλυτικές περιοδικές δηλώσεις στο ΙΚΑ και παρακολουθεί την απόδοση των ασφαλιστικών εισφορών στους ασφαλιστικούς φορείς.
- - Αποστολή ΑΠΔ στο ΕΦΚΑ
- - Αποστολή στο taxisnet τις βεβαιώσεις αποδοχών
- - Σύνταξη καταστάσεων με καταγραφή όλων των οικονομικών στοιχείων για κάθε εργαζόμενο που φεύγει για σύνταξη

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
	ΟΧΙ	