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 ΤΜΗΜΑ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΡΩΓΗΣ

Φορέας
ΔΗΜΟΣ ΠΑΛΑΙΟΥ ΦΑΛΗΡΟΥ

Μονάδα
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ | ΤΜΗΜΑ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΡΩΓΗΣ

Κωδικός Θέσης	**Εξυπηρέτηση Πολίτη**
7247127122	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΤΕΡΨΙΧΟΡΗΣ 51 & ΑΡΤΕΜΙΔΟΣ, 17562, ΔΗΜΟΣ ΠΑΛΑΙΟΥ ΦΑΛΗΡΟΥ, 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**
	• Δήμαρχο

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.
- ΕΙΔΙΚΟΤΕΡΑ:
- 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, την Εκτελεστική Επιτροπή, [συνεργασία με το Δήμαρχο και τον Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου για την κατάρτιση των θεμάτων της ημερήσιας διάταξης των προαναφερομένων οργάνων, κοινοποίηση των προσκλήσεων συνεδρίασης στους δημοτικούς συμβούλους, οργάνωση συνεδριάσεων, επιμέλεια για την προετοιμασία των αποφάσεων των πιο πάνω οργάνων, τήρηση πρακτικών συνεδριάσεων (πρόχειρων σε χειρόγραφη μορφή και επίσημου βιβλίου σε μηχανογραφημένη μορφή) καθώς και τη φύλαξή τους, παραγωγή, διεκπεραίωση, υποβολή αντιγράφων των αποφάσεων των πιο πάνω οργάνων στην αρμόδια Διοικητική Αρχή για τις δικές της ενέργειες, διαβίβαση στις αρμόδιες Υπηρεσίες του Δήμου αποφάσεων σχετικών με το αντικείμενο της αρμοδιότητάς τους για τις δικές τους ενέργειες, τήρηση ευρετηρίου των αποφάσεων που λαμβάνονται από τα προαναφερόμενα όργανα, διαχείριση και αρχειοθέτηση εγγράφων, ρύθμιση συναντήσεων, τήρηση πρωτοκόλλου, τήρηση αρχείου αποφάσεων συλλογικών οργάνων κλπ].
- Μεριμνά για την ανάρτηση των αποφάσεων στο πρόγραμμα «ΔΙΑΥΓΕΙΑ» και στο ΚΗΜΔΗΣ.
- Παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τον Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου (οργάνωση και ρύθμιση συναντήσεων, παραγωγή, διεκπεραίωση, διαχείριση και αρχειοθέτηση εγγράφων, τήρηση πρωτοκόλλου, κλπ).
- Παρέχει διοικητική υποστήριξη προς τη Δημοτική Επιτροπή Διαβούλευσης.
- Συντάσσει και αποστέλλει τις προσκλήσεις των συνεδριάσεων του Συμβουλίου Ένταξης Μεταναστών, της Επιτροπής Τουριστικής Ανάπτυξης, της Δημοτικής Επιτροπής Ισότητας των Φύλων.
- 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.
- Επιμελείται κάθε αρμοδιότητας των ανωτέρω συλλογικών οργάνων σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.
- Συνεργάζεται με τις υπηρεσίες του Δήμου για την υποβολή των εισηγήσεων τους, στο Δημοτικό Συμβούλιο για λήψη των σχετικών αποφάσεων.
- Ενημέρωση της ηλεκτρονικής πλατφόρμας του Δήμου , σε ότι αφορά τη λειτουργία του Συμβουλίου και των επιτροπών.
- Δημοσίευση των αποφάσεων και συγκέντρωση των απαιτούμενων εγγράφων για αποστολή τους προς έλεγχο νομιμότητας. Εποπτεία για την πορεία των υποθέσεων και ενημέρωση των υπηρεσιών.
- Επικοινωνία με τους Δημοτικούς Συμβούλους , με όλα τα διαθέσιμα μέσα για θέματα που αφορούν στο Δημοτικό Συμβούλιο.
- Γραμματέας στο Ιδιαίτερο Γραφείο Δημάρχου : Σύνταξη επιστολών, εγγράφων, διαχείριση ηλεκτρονικής Αλληλογραφίας.
- Παραλαβή έντυπων αναφορών και παραπόνων που απευθύνονται στο Δήμο και συνεργασία με τις υπηρεσίες για την διευθέτηση τους καθώς και την παροχή των αντίστοιχων πληροφοριών.
- Συνεργασία με τους φορείς του Δήμου προκειμένου να οργανωθούν και να πραγματοποιηθούν διάφορες δραστηριότητες.

- Παραλαβή της αλληλογραφίας του Δημάρχου καθώς και φροντίδα καταγραφής αρχείου με ημερομηνία και ώρα που δέχεται ο Δήμαρχος τους πολίτες, διάφορες επιτροπές, αρχές, συνεντεύξεις καθώς και συνεδριάσεις που παρευρίσκεται ο Δήμαρχος.
- Καταγραφή και ενημέρωση αιτημάτων προς τον Δήμαρχο για διεκπεραίωση και διευθέτηση θεμάτων. Οργάνωση επαφών με την Κεντρική εξουσία, την Δημοτική εξουσία και εκπροσώπους φορέων και εξυπηρέτηση πολιτών, δημοτών, φορέων κατά τον βέλτιστο τρόπο.
- Συνεργασία με Αντιδημάρχους ειδικούς Συμβούλους, συνεργάτες προκειμένου να διευθετηθούν συναντήσεις με τον Δήμαρχο για θέματα που αφορούν τις αρμοδιότητες τους. Συμμετοχή στην οργάνωση εκδηλώσεων που πραγματοποιούνται από το ιδιαίτερο γραφείο Δημάρχου καθώς και πληροφόρηση των δημοτών και φορέων για πολιτικά και κοινωνικά δρώμενα.

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**