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 ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΟΣ

Φορέας
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ

Μονάδα
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ | ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗΣ ΕΝΟΤΗΤΑΣ ΚΑΡΔΙΤΣΑΣ | ΤΜΗΜΑ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΟΣ

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
7343330359	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΓΡΗΓΟΡΙΟΥ ΛΑΜΠΡΑΚΗ 21, 43100, ΔΗΜΟΣ ΚΑΡΔΙΤΣΑΣ, 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**
• Υπουργείο Εσωτερικών • Υπουργείο Διοικητικής Ανασυγκρότησης • Καθύλην αρμόδιο Υπουργείο • ΟΤΑ β΄ βαθμού της χώρας • ΟΤΑ α΄ βαθμού της χώρας • Αποκεντρωμένες Διοικήσεις της χώρας • Λοιπές Διευθύνσεις της Περιφέρειας • Σώμα Επιθεώρησης Εργασίας • Επαγγελματικά Σωματεία • Επιμελητήρια (π.χ. ΤΕΕ, ΣΕΒ), Υπηρ. Εκπαίδευσης	• Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΟΣ • Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗΣ ΕΝΟΤΗΤΑΣ ΚΑΡΔΙΤΣΑΣ

Κύρια καθήκοντα

- Τήρηση, ενημέρωση και αρχειοθέτηση εγγράφων και φακέλων της υπηρεσίας του.
- 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.
- Αναλαμβάνει την πληροφόρηση και εξυπηρέτηση των συναλλασσόμενων με την υπηρεσία του.
- Αναλαμβάνει την τήρηση του αρχείου του Τμήματος.
- Αναλαμβάνει/εισηγείται, κατόπιν ανάθεσης από τον Προϊστάμενο του Τμήματος:
- την έκδοση σχετικών εγγράφων για τη διενέργεια των εξετάσεων και τη χορήγηση των αδειών σε επαγγέλματα όπως υδραυλικοί, τεχνικοί μηχανικών εγκαταστάσεων, χειριστές μηχανημάτων, ηλεκτροσυγκολλητές, ψυκτικούς, εγκαταστάτες υγρών και αερίων καυσίμων κ.α.
- τη χορήγηση, αντικατάσταση, θεώρηση, έλεγχο, ανάκληση τεχνικών επαγγελματικών αδειών και βεβαιώσεων αναγγελίας.
- την εγγραφή στο βιβλίο της Δ/νσης των Διπλωματούχων και Πτυχιούχων Μηχανικών, σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 6422/34 και Β.Δ. 657/70.
- τη χορήγηση Γενικής άδειας Εκτέλεσης Ηλεκτρικών Εγκαταστάσεων, σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 6422/34, όπως ισχύει.
- τη χορήγηση άδειας άσκησης επαγγέλματος ηλεκτρολόγου Α΄ και Β΄ τάξης του ΒΔ 699/1971.
- τη συγκρότηση οργάνου ελέγχου του άρθρου 11 του Ν. 3982/2011.
- την επιβολή κυρώσεων του Ν. 3982/2011 και του Ν. 3844/2010
- την ενημέρωση της βάσης δεδομένων ΟΠΣΠΑ σε θέματα αρμοδιότητάς του Τμήματος.
- τον χειρισμό της πλατφόρμας του ΙΜΙ του Ν. 3844/2010.
- τον έλεγχο αδειοδοτούμενων των ΠΔ 112/2012, 113/2012, 114/2012, 115/2012, 1/2013, 108/2013 (με την επιφύλαξη τήρησης των επαγγελματικών δικαιωμάτων και τις προβλέψεις των σχετικών διατάξεων).
- τη χορήγηση και θεώρηση άδειων γομωτή και πυροδότη διατρημάτων με εκρηκτικές ύλες, σύμφωνα με την ΚΥΑ Αριθ. οικ, 2254/230/Φ.6.9/03-02-1995 και τον Αριθ. Δ7/Α/οικ.12050/2223/14-06-2011 Κανονισμό Μεταλλευτικών και Λατομικών Εργασιών και εισηγείται στον Προϊστάμενο του Τμήματος την ανάκληση των σχετικών αδειών.
- τη χορήγηση, θεώρηση και τον έλεγχο αδειών συνεργείων συντήρησης ανελκυστήρων της ΚΥΑ Αριθ. Φ.Α./9.2/ΟΙΚ. 28425/1245/2008 και εισηγείται στον Προϊστάμενο του Τμήματος την ανάκληση των σχετικών αδειών.
- την έκδοση βεβαιώσεων υποβολής δικαιολογητικών για τη συμμετοχή στις εξετάσεις τεχνικών επαγγελμάτων του Ν. 3982/2011
- την ενημέρωση της ηλεκτρονικής βάσης δεδομένων της Δ/νσης σε θέματα αρμοδιότητας του τμήματος.

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	