

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης**ΕΚΔΟΣΗ:**

2

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:

11/09/2024

Τομέας Πολιτικής**Κωδικός ΓΠ****Τίτλος Θέσης Εργασίας**Γενικές Υποθέσεις-
Διοικητική Μέρμνα

2.1

Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ**Οργανισμός**

ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΟΛΥΜΠΙΩΝ ΚΑΙ ΖΑΠΠΕΙΟΥ ΚΛΗΡΟΔΟΤΗΜΑΤΟΣ

Μονάδα

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ

Κωδικός Θέσης**Κατηγορία Προσωπικού**

7492667121

ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Εργασιακή Σχέση

ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ /ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ /ΔΗΜΟΣΙΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ

Εντός**Προσωντολογίου****Κατηγορία****Εκπαίδευσης****Κλάδος****Ειδικότητα**

ΝΑΙ

ΔΕ

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ

Τόπος Εργασίας

ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΟΛΥΜΠΙΩΝ & ΚΛΗΡΟΔΟΤΗΜΑΤΩΝ, 10557, ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ, Ελλάδα

Εξυπηρέτηση Πολίτη

ΝΑΙ

Συνομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Δακτυλογράφηση διαφόρων εγγράφων του προέδρου, του γενικού γραμματέα και της Ε.Ο.&Κ. γενικότερα (με επιμέλεια, ταχύτητα και ποιότητα, καθώς και εχεμύθεια), έλεγχος της ορθής γραφής αυτών (παραβολή δακτυλογράφησης), τήρηση ηλεκτρονικού αρχείου αυτών και έκδοση αντιγράφων αυτών από το παραπάνω αρχείο.

Γενικό Προφίλ**Μισθολογικές Προβλέψεις****Βαθμός**☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο☐ Επιπλέον αμοιβές

- Α΄
- Β΄
- Γ΄
- Δ΄

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρεται σε
	Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ

Κύρια καθήκοντα
- Τήρηση πρωτοκόλλου (ηλεκτρονικό και φυσικό) της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί - Τήρηση, ενημέρωση και αρχειοθέτηση εγγράφων και φακέλων της υπηρεσίας του. 1. Δακτυλογράφηση διαφόρων εγγράφων του προέδρου, του γενικού γραμματέα και της Ε.Ο.&Κ. γενικότερα (με επιμέλεια, ταχύτητα και ποιότητα, καθώς και εχεμύθεια), έλεγχος της ορθής γραφής αυτών (παραβολή δακτυλογράφησης), τήρηση ηλεκτρονικού αρχείου αυτών και έκδοση αντιγράφων αυτών από το παραπάνω αρχείο. 2. Τήρηση του κοινού και εμπιστευτικού πρωτοκόλλου της εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας της Ε.Ο.&Κ. 3. Αρχειοθέτηση της αλληλογραφίας, των εγγράφων διοργάνωσης και πραγματοποίησης των εκθέσεων και άλλων εντύπων. 4. Μέριμνα για την αλληλογραφία και την τηλεφωνική και ηλεκτρονική επικοινωνία του προέδρου και του γενικού γραμματέα της Ε.Ο.&Κ. 5. Διεκπεραίωση της εισερχόμενης αλληλογραφίας της Ε.Ο.&Κ. (άνοιγμα της εισερχόμενης αλληλογραφίας και προσκόμισή της στον πρόεδρο της Ε.Ο.&Κ. για ενημέρωση αυτού, καθώς και διανομή της στα αρμόδια τμήματα της Ε.Ο.&Κ. για τις αναγκαίες ενέργειες από τους αρμόδιους υπαλλήλους αυτής). 6. Απαντήσεις σε ερωτήσεις τρίτων (από το τηλέφωνο ή ηλεκτρονικά μέσω διαδικτύου ή πρόσωπο με πρόσωπο), σε θέματα σχετικά με την οργάνωση, την εσωτερική διάρθρωση και τις αρμοδιότητες της Ε.Ο.&Κ. και για τους αρμόδιους υπαλλήλους αυτής, για τα θέματα που αφορούν τους ενδιαφερόμενους, καθώς και διάθεση σε αυτούς σχετικών ενημερωτικών φυλλαδίων και άλλων εντύπων (οδηγιών, κ.λπ.) 7. Προετοιμασία των επαφών και συσκέψεων του προέδρου και του γενικού γραμματέα της Ε.Ο.&Κ. και τήρηση του σχετικού ημερολογίου αυτών (υποχρεώσεων και γενόμενων επαφών και συναντήσεων). 8. Μέριμνα για την υποδοχή και την ξενάγηση των επισκεπτών της Ε.Ο.&Κ. στους χώρους αυτής 9. Ενημέρωση του προέδρου και του γενικού γραμματέα της Ε.Ο.&Κ. για τις γενόμενες, (κατά τη διάρκεια της απουσίας τους), τηλεφωνικές επικοινωνίες και προσωπικές επισκέψεις τρίτων, καθώς και για τα θέματα που ενδιαφέρονται.

Θεσμική Εκπροσώπιση 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 απολυτήριο 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