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 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΤΜΗΜΑ

Φορέας
ΔΗΜΟΣ ΑΓΙΟΥ ΝΙΚΟΛΑΟΥ

Μονάδα
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ | ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΤΜΗΜΑ

Κωδικός Θέσης	**Εξυπηρέτηση Πολίτη**
7588447724	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΡΟΥΣΟΥ ΚΑΠΕΤΑΝΑΚΗ 7, 72100, ΔΗΜΟΣ ΑΓΙΟΥ ΝΙΚΟΛΑΟΥ, 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 • Λοιπούς Φορείς του Ιδιωτικού Τομέα	• Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ • Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ 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.
- Σύνταξη δημοσίων υπηρεσιακών εγγράφων και αποστολή τους στις αρμόδιες υπηρεσίες και πολίτες.
- Διαχείριση των εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων και μηνυμάτων ηλεκτρονικής αλληλογραφίας
- σύμφωνα με την διαδικασία εισερχομένων – εξερχομένων του τμήματος.
- Διοικητική υποστήριξη του προϊσταμένου του τμήματος.
- Εφαρμογή των τυποποιημένων διαδικασιών του τμήματος.
- Συμμετοχή στην καταγραφή και τυποποίηση των διαδικασιών του τμήματος.
- Ενεργεί τις διαδικασίες για τις προσλήψεις προσωπικού Δήμου.
- Συντάσσει τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας σε συνεργασία με τους προϊσταμένους Δ/νσεων του
- Δήμου και εισηγείται τις όποιες τροποποιήσεις απαιτούνται.
- Διεξάγει όλες τις υπηρεσιακές υποθέσεις που αφορούν θέματα του τακτικού και σε σχέση εργασίας
- Ιδιωτικού Δικαίου προσωπικού του Δήμου (μετατάξεις, μεταβολές στην υπηρεσιακή κατάσταση, μεταθέσεις,
- αποσπάσεις, μονιμοποιήσεις κλπ) σύνταξη εκθέσεων ουσιαστικών προσόντων.
- Τηρεί τα μητρώα των τακτικών υπαλλήλων του προσωπικού με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου.
- Μεριμνά για την εφαρμογή των διατάξεων που αφορούν την υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού του
- Δήμου.
- Συντάσσει πίνακες αρχαιότητας υπαλλήλων ή άλλους παρεμφερείς πίνακες.
- Ενημερώνει διαρκώς τον πίνακα στον οποίο φαίνεται η οργανική διάρθρωση των υπηρεσιών του Δήμου και
- την κατανομή του προσωπικού στις αντίστοιχες θέσεις.
- Συγκεντρώνει συντάσσει τα απαιτούμενα δικαιολογητικά και προβαίνει στις απαιτούμενες ενέργειες για την
- απονομή σύνταξης και μηνιαίου ισοβίου βοηθήματος του ΤΑΔΚΥ.
- Ανακοινώνει στο προσωπικό του Δήμου το ισχύον κάθε φορά ωράριο εργασίας και επιβλέπει την τήρησή
- του.
- Ανακοινώνει στο προσωπικό του Δήμου τις εγκύκλιες διαταγές και αποφάσεις του Δημάρχου που
- αναφέρονται στην κατάσταση του προσωπικού και στην λειτουργία των υπηρεσιών.
- Επιμελείται και εισηγείται στο γραφείο μισθοδοσίας για την παρακράτηση και αποδοχή των τυχόν
- επιβαλλομένων στο προσωπικό προστίμων.
- Τηρεί σε ειδικό αρχείο τις συμβάσεις του προσωπικού του Δήμου με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου.
- Εκδίδει τα δικαιολογητικά που απαιτούνται για την απονομή σύνταξης, βοηθήματος ή επιδομάτων στο
- προσωπικό του Δήμου.
- Εισηγείται οποιοδήποτε θέμα έχει σχέση με το προσωπικού του Δήμου γενικά την διάρθρωση των
- Υπηρεσιών τις αρμοδιότητες και τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας.
- Επιμελείται οτιδήποτε ανάγεται στην σύνταξη των εκθέσεων υπηρεσιακής ικανότητας του υπαλληλικού και
- εργατοτεχνικού προσωπικού του Δήμου και επιλαμβάνεται για την αρχειοθέτησή τους.

- Κοινοποιεί στο γραφείο Μισθοδοσίας όλες τις επερχόμενες στους υπαλλήλους και εργατοτεχνικό προσωπικό
- μεταβολές.
- Τηρεί το εμπιστευτικό πρωτόκολλο του Δήμου.

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. • Κανονιστικό πλαίσιο στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία/Οργανισμός. • Γνώση χειρισμού Η/Υ και κυρίως ανοιχτού λογισμικού επεξεργασίας κειμένου, υπολογιστικών φύλλων, παρουσίασης, ηλεκτρονικού ταχυδρομείου. • Ξένες γλώσσες: Απαραίτητη η καλή γνώση μιας ξένης γλώσσας που να ομιλείται ευρέως, όπως η αγγλική.
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**