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 ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ, ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ, ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ΚΑΙ ΔΙΑΦΑΝΕΙΑΣ

Φορέας
ΔΗΜΟΣ ΔΙΟΝΥΣΟΥ

Μονάδα
ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ, ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ, ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ΚΑΙ ΔΙΑΦΑΝΕΙΑΣ

Κωδικός Θέσης	**Εξυπηρέτηση Πολίτη**
7723515228	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΛΕΩΦΟΡΟΣ ΜΑΡΑΘΩΝΟΣ 29 & ΑΘΑΝΑΣΙΟΥ ΔΙΑΚΟΥ 1, 14565, ΔΗΜΟΣ ΔΙΟΝΥΣΟΥ, 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
Λειτουργεί στο πλαίσιο της διοικητικής διαδικασίας και διεκπεραιώνει στην οργανική μονάδα στην οποία υπηρετεί, μέρος ή σύνολο διοικητικών εργασιών υπό την καθοδήγηση του προϊσταμένου του με σκοπό την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία της υπηρεσίας.

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**
	• Προϊστάμενο μονάδας ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ, ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ, ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ΚΑΙ ΔΙΑΦΑΝΕΙΑΣ

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.
- Συμμετοχή στη διενέργεια ετήσιων εσωτερικών επιτηρήσεων με την ιδιότητα του εσωτερικού επιθεωρητή καθώς και υποστήριξη κατά τη διενέργεια της εξωτερικής επιθεώρησης πιστοποίησης από τον φορέα πιστοποίησης
-
- Υποστήριξη, Προετοιμασία, σχεδιασμός και προγραμματισμός για την πιστοποίηση του Συστήματος Διαχείρισης Ποιότητας του Δήμου κατά ISO 9001 : 2015 & του συστήματος διαχειριστικής επάρκειας του Δήμου κατά ΕΛΟΤ 1419 : 2008
-
- Συμπλήρωση ερωτηματολογίων και διεξαγωγή ερευνών, επεξεργασία, συλλογή και διαχείριση των δεδομένων και στοιχείων που αποτελούν εισροή μελετών
-
- Συμμετοχή σε ομάδες εργασίας και επιτροπές
-
- διατήρηση στο φάκελο κάθε έργου/δράσης συνοπτικού Ενημερωτικού Σημειώματος για τη φάση του παρακολουθούμενου έργου
-
- Ενημέρωση του αναλυτικού και συνοπτικού Πίνακα Παρακολούθησης Έργου/δράσης/Πράξης καθώς και του χρονοδιαγράμματοςΚρίσιμωνΣημείων και επιπλέον δημιουργία τεύχους με στοιχεία για ενημέρωση της διοίκησης του δήμου
-
- διατήρηση αρχείου παρακολουθούμενου έργου (με πίνακα περιεχομένων) σύμφωνα με την περιγραφόμενη σχετική διαδικασία και τις απαιτήσεις της εκάστοτε διαχειριστικής Αρχής των χρηματοδοτούμενων έργων με την υποχρέωσης της ταυτάριθμης ξεχρέωσης κάθε εισερχόμενου εγγράφου
-
- Ενημέρωση εγγράφως των εμπλεκόμενων υπηρεσιών και των αρμόδιων διαχειριστικών Αρχών
-
- Συγκέντρωση και επεξεργασία των στοιχείων για τη σύνταξη του απολογισμού του Τμήματος
-
- Συμμετοχή στην εφαρμογή του Κοινού Πλαισίου Αξιολόγησης
-
- Συμμετοχή στην εφαρμογή του συστήματος διοίκησης μέσω Στόχων
-
- Συνεργασία με φορείς για την προώθηση θεμάτων Τοπικής Αυτοδιοίκησης
-
- Υποστήριξη της εκπόνησης και παρακολούθησης του Στρατηγικού και Επιχειρησιακού Προγράμματος

-
- δημιουργία δικτύου επικοινωνίας - συνεργασίας και ανατροφοδότησης με τους υπεύθυνους για την κατάρτιση των Αναπτυξιακών Προγραμμάτων σε κάθε διεύθυνση και την κατάρτιση του Επιχειρησιακού Σχεδίου
-
- Συνεργασία με τις Οικονομικές Υπηρεσίες του δήμου και τις διαχειριστικές Αρχές του εκάστοτε προγράμματος για την πρόβλεψη και κάλυψη των αναγκών κάθε υπηρεσίας και την ομαλή ροή της χρηματοδότησης.
-
- Υποστήριξη της συμμετοχής του δήμου σε χρηματοδοτούμενα ευρωπαϊκά προγράμματα
-
- Συνεργασία με τις υπηρεσίες της Περιφέρειας για τις ενέργειες χρηματοδότησης των υλοποιούμενων προγραμμάτων
-
- Ενημέρωση των Υπηρεσιών και συμμετοχή στη διαδικασία ελέγχου και επιθεωρήσεων που αφορούν τα συγχρηματοδοτούμενα έργα
-
- Τήρηση αρχείου χρηματοδοτούμενων έργων (μελετών και δράσεων) του εκάστοτε Επιχειρησιακού Προγράμματος
-
- Παρακολούθηση και διασφάλιση της τήρησης των όρων χρηματοδότησης των υλοποιούμενων έργων (μελετών και δράσεων) από τη φάση της δημοπράτησης μέχρι την ολοκλήρωση τους σύμφωνα με τους όρους και τις διαδικασίες του εκάστοτε Επιχειρησιακού Προγράμματος
-
- Εκπόνηση ερευνών για τη διάγνωση των αναγκών κάθε υπηρεσίας, μέσω της συγκέντρωσης και επεξεργασίας πρωτογενών στοιχείων (γεωγραφικά, δημογραφικά, οικονομικά, κοινωνικά κ.λ.π)
-
- Παρακολούθηση, επικαιροποίηση και σύνταξη του Στρατηγικού και Επιχειρησιακού Προγράμματος του δήμου και των Νομικών Προσώπων και ειδικότερα οι παρακάτω διαδικασίες: Παραλαβή συγκεντρωτικού πίνακα δαπανών ανά άξονα και μέτρο, Προσδιορισμός δεικτών προγράμματος, Συμπλήρωση οικονομικών στοιχείων Στρατηγικού Σχεδιασμού
-
- διερεύνηση και ενημέρωση των οργάνων και των υπηρεσιών του δήμου για τις πιθανές πηγές χρηματοδότησης
-
- Υποστήριξη του προγραμματισμού μελετών και δράσεων, βάσει του Στρατηγικού και Επιχειρησιακού Προγράμματος του δήμου και με γνώμονα τη βέλτιστη αξιοποίηση των διαθέσιμων ευρωπαϊκών και εθνικών πόρων
-
- Προώθηση της ένταξης έργων/ δράσεων του δήμου, των οποίων η ένταξη έχει εγκριθεί από τα αρμόδια όργανα του δήμου, παρακολούθηση της υλοποίησης τους οικονομοτεχνικά και σχετική ενημέρωση των αρμοδίων αρχών
-
- Προετοιμασία και υποβολή προτάσεων σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες
-
- Σχεδιασμός - επικαιροποίηση και εισήγηση της εφαρμογήςπρογραμμάτων ανάπτυξης του δήμου
-
- Συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες ή ομάδες εργασίας για τη σύνταξη προτάσεων που αφορούν στην υλοποίηση προγραμμάτων για την εξασφάλιση και διαρκή βελτίωση των τεχνικών και κοινωνικών υποδομών στην περιοχή του δήμου.
-

• Αναζήτηση, διαχείριση και παρακολούθηση των προσκλήσεων για χρηματοδότηση και ενημέρωση των οργάνων και των υπηρεσιών του δήμου για τις πιθανές πηγές χρηματοδότησης

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία
Συνεργάζεται με τους υπαλλήλους του Τμήματος της Διεύθυνσης, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.

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. • Κανονιστικό πλαίσιο στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία/ Οργανισμός • Επιθυμητή η γνώση άλλων ξένων γλωσσών εκτός Αγγλικών
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	• Βασικές γνώσεις: • Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητος της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί καθώς και για εθνικές και ευρωπαϊκές πολιτικές, και τεχνικές ανάλυσης κινδύνων-κρίσεων • Κανονιστικό πλαίσιο στο οποίο λειτουργεί ο Οργανισμός • Γνώσεις στρατηγικού και επιχειρησιακού σχεδιασμού • Γνώσεις συστημάτων στοχοθεσίας και μέτρησης απόδοσης • Απαραίτητη η καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας
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**