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 ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

Φορέας
ΔΗΜΟΣ ΚΟΡΥΔΑΛΛΟΥ

Μονάδα
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ | ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΑΚΩΝ ΣΤΑΘΜΩΝ | ΤΜΗΜΑ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
7792944750	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΔΗΜΟΤΙΚΟΙ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΑΚΟΙ & ΠΑΙΔΙΚΟΙ ΣΤΑΘΜΟΙ ΚΟΡΥΔΑΛΛΟΥ, 18120, ΔΗΜΟΣ ΚΟΡΥΔΑΛΛΟΥ, Ελλάδα

Εργασιακή Σχέση
ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

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 • Λοιπές Διευθύνσεις Δήμου	• Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ • Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΑΚΩΝ ΣΤΑΘΜΩΝ

Κύρια καθήκοντα

- Τήρηση, ενημέρωση και αρχειοθέτηση εγγράφων και φακέλων της υπηρεσίας του.
- Κατάρτιση και διεκπεραίωση διοικητικών εγγράφων.
- Εξυπηρέτηση και πληροφόρηση των συναλλασσομένων για θέματα της υπηρεσίας.
- Παρακολουθεί την τακτοποίηση οικονομικών συμμετοχών για τη φιλοξενία βρεφών και νηπίων στους Σταθμούς μηνιαίως και ενημερώνει σχετικά τους γονείς.
- Εκδίδει βεβαιώσεις φιλοξενίας των παιδιών.
- Τήρηση πρωτοκόλλου (ηλεκτρονικό και φυσικό) της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί
- Συμμετέχει στις ομάδες για την παραλαβή των αιτήσεων νέας εγγραφής βρεφών και νηπίων και τις καταχωρεί σε ηλεκτρονικό αρχείο, προκειμένου να γίνει η μοριοδότησή τους.
- Καταχωρεί τις άδειες όλων των υπαλλήλων της Διεύθυνσης και τις διαβιβάζει στο Τμήμα Προσωπικού μετά την έγκρισή τους από τους/τις Προϊσταμένους/-ες των Τμημάτων και τον/την Προϊστάμενο/-η Διεύθυνσης.
- Παραλαμβάνει τα δελτία παραγγελίας τροφίμων από τα Τμήματα και φροντίζει για την αποστολή τους στους προμηθευτές μετά την έγκρισή τους από τον/την Προϊστάμενο/-η της Διεύθυνσης.
- Παραλαμβάνει από τα Τμήματα τα σχετικά δελτία (αποστολής-εισαγωγής) για την προμήθεια τροφίμων και τα διαβιβάζει στο Τμήμα Προμηθειών.
- Συνεργάζεται με το Τμήμα Μελετών και το Τμήμα Προμηθειών του δήμου για τη σύνταξη μελετών για την προμήθεια τροφίμων και λοιπού υλικού/εξοπλισμού, σύμφωνα με τις εισηγήσεις των Προϊσταμένων των Τμημάτων και τις οδηγίες του/της Προϊσταμένου/-ης της Διεύθυνσης.
- Παρακολουθεί, σε συνεργασία με τους/τις Προϊσταμένους/-ες των Τμημάτων και τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών του δήμου, την καταβολή της μηνιαίας οικονομικής εισφοράς για τη φιλοξενία βρεφών και νηπίων στους Σταθμούς.
- Συμμετέχει στις διαδικασίες για την υλοποίηση του Προγράμματος «Εναρμόνιση Οικογενειακής και Επαγγελματικής Ζωής» της Ε.Ε.Τ.Α.Α.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Συνεργάζεται με τους υπαλλήλους του Τμήματος και τη Διεύθυνση, 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	• Γνώση χειρισμού Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου. • Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας και του κανονισμού λειτουργίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητος της. οργανικής μονάδος στην οποία υπηρετεί. • Βασικές γνώσεις του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, του Κώδικα Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων .
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**