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 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Φορέας
ΡΥΘΜΙΣΤΙΚΗ ΑΡΧΗ ΣΙΔΗΡΟΔΡΟΜΩΝ

Μονάδα
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΡΥΘΜΙΣΤΙΚΗΣ ΑΡΧΗΣ | ΜΟΝΑΔΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ | ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Κωδικός Θέσης	**Εξυπηρέτηση Πολίτη**
7810415102	ΟΧΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΣΤΑΔΙΟΥ 33, 10559, ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ, 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**
• Υπουργεία Διοικητικής Ανασυγκρότησης, Μεταφορών και Υποδομών • Διευθύνσεις Διοικητικού ή/και Οργάνωσης Ανεξάρτητων Αρχών και άλλων φορέων • Σιδηροδρομικές Επιχειρήσεις Δημόσιου ή/και Ιδιωτικού Τομέα	• Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ 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.
- Τήρηση Πρωτοκόλλου (ηλεκτρονικού και φυσικού) της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί (σε συνεργασία και με τον ΔΕ Πληροφορικής)
- Τήρηση, ενημέρωση και αρχειοθέτηση εγγράφων και φακέλων της υπηρεσίας του
- Κατάρτιση, σύνταξη και διεκπεραίωση διοικητικών εγγράφων
- Εξυπηρέτηση και πληροφόρηση των συναλλασσομένων για θέματα της Υπηρεσίας
- Διακινεί έγγραφα της Ολομέλειας, του Προέδρου και του Αντιπροέδρου της ΡΑΣ
- Διακινεί έγγραφα εντός και εκτός Υπηρεσίας
- Επιμελείται μικρών επισκευών στην υπηρεσία που δεν απαιτούν εξειδικευμένη γνώση, ΜΕ ΕΞΑΙΡΕΣΗ αυτές που αφορούν hardware ή software Η/Υ.
- Ενημερώνει για πιθανές βλάβες στην υλικοτεχνική υποδομή.
- Μεταφέρει στην Υπηρεσία Υλικοτεχνικό εξοπλισμό
- Καταγράφει και ελέγχει την είσοδο και έξοδο υλικού από την αποθήκη
- Ταξινομεί, αποθηκεύει και απογράφει υλικό
- Διατυπώνει αιτήματα προμήθειας υλικών και αποστέλλει το υλικό στα τμήματα που το αιτούνται
- Καταστρέφει υλικό που δεν χρησιμοποιείται ακολουθώντας τις προβλεπόμενες διαδικασίες (ΕΞΑΙΡΟΥΝΤΑΙ ΟΙ Η/Υ)
- Παρακολουθεί και ενημερώνει τα αρχεία με τα θέματα που αφορούν στην Υπηρεσιακή κατάσταση του Προσωπικού, στη μισθολογική και βαθμολογική εξέλιξή του
- Παρέχει βεβαιώσεις για διορισμούς, μετατάξεις, αποσπάσεις και προαγωγές του προσωπικού κάθε κατηγορίας
- Ενημερώνει τα προσωπικά μητρώα των υπαλλήλων σε ηλεκτρονική μορφή κατά λόγο αρμοδιότητας.
- Ενημερώνει το Μητρώο Ανθρώπινου Δυναμικού της ΡΑΣ, κατά λόγο αρμοδιότητας
- Μεριμνά για τη συντήρηση κτιρίων, εγκαταστάσεων, την καθαριότητα και την ασφάλεια των χώρων της ΡΑΣ, καθώς και για την υλοποίηση των προβλεπόμενων για την Υγιεινή και Ασφάλεια των εργαζομένων
- Διαχέει το εκπαιδευτικό υλικό των σεμιναρίων
- Μεριμνά για την έγκριση και έκδοση υπηρεσιακών μετακινήσεων
- Μεριμνά για τη λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου της ΡΑΣ
- Συλλέγει και ταξινομεί δημοσιεύματα που αφορούν στο σιδηροδρομικό τομέα και σχετίζονται με τη δραστηριότητα της Αρχής.
- Υποστηρίζει γραμματειακά τον Πρόεδρο και τον Αντιπρόεδρο της ΡΑΣ και τις αρμόδιες Υπηρεσιακές Μονάδες για τη σύνταξη δελτίων τύπου, απαντητικών επιστολών, δημοσιευμάτων, ανάρτηση θεμάτων και πληροφοριών για θέματα δραστηριότητας της Αρχής.

- Προωθεί αποφάσεις σύστασης, συγκρότησης και ορισμού μελών συλλογικών οργάνων αρμοδιότητας της ΡΑΣ καθώς και εκείνων που σχετίζονται με οιονδήποτε τρόπο με θέματα προμηθειών, υλικών (ειδών) και παροχής υπηρεσιών.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για την επιτυχή ολοκλήρωση των θεμάτων που του ανατίθενται

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 της δομής, αρμοδιοτήτων και στελέχωσης της Υπηρεσίας • Γνώση κανόνων διακίνησης αλληλογραφίας • Γνώση βασικών κανόνων συντήρησης και υλικοτεχνικής υποδομής • Γνώση βασικών αρχών οργάνωσης αποθήκης • Να έχει καλή γνώση μίας εκ των τριών γλωσσών της Ευρωπαικής Ενωσης (Αγγλικά, Γαλλικά, Γερμανικά)
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	Μέτριο
ΠΡΟΣΑΡΜΟΣΤΙΚΟΤΗΤΑ	Μέτριο

Διάρκεια θητείας (έτη)	**Υποχρεωτική επιμόρφωση**	**Άλλες Πληροφορίες**