

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος**ΕΚΔΟΣΗ:**

2

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:

11/09/2024

Τομέας Πολιτικής**Κωδικός ΓΠ****Τίτλος Θέσης Εργασίας**

Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών

1.5

Διοικητικός Υπάλληλος
ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ**Οργανισμός**

ΕΥΡΩΠΑΙΚΟ ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ ΔΕΛΦΩΝ

Μονάδα

ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

Κωδικός Θέσης**Κατηγορία Προσωπικού**

7888473770

ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Εργασιακή Σχέση

ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

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

ΝΑΙ

ΠΕ

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

Τόπος Εργασίας

ΔΕΛΦΟΙ, 33054, ΔΗΜΟΣ ΔΕΛΦΩΝ, Ελλάδα

Εξυπηρέτηση Πολίτη

ΝΑΙ

Συνομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Γραμματειακή Υποστήριξη του Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης και της Διεύθυνσης του Ε.Π.Κε.Δ.

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**

• ΔΗΜΟΣ ΔΕΛΦΩΝ • Περιφέρεια Φωκίδας	• Διευθυντή Ε.Π.Κε.Δ. • Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ
--	--

Κύρια καθήκοντα

• Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία. • Εξυπηρετεί τους συναλλασσομένους με την υπηρεσία του. • Παροχή πληροφοριών προς εν δυνάμει συνεργάτες και πολίτες για τη δραστηριότητα του Ε.Π.Κε.Δ. • Καταγραφή των αναγκών του Ε.Π.Κε.Δ. στους Δελφούς και μέριμνα -κατ εντολή του Προϊσταμένου- για την εξυπηρέτησή τους με τον εφοδιασμό παντός απαραίτητου υλικού. • Προετοιμασία της κατ έτος γενικής απογραφής των παγίων στοιχείων του ενεργητικού, καθώς και παντός άλλου υλικού, και καταγραφή ανά μήνα των αποθεμάτων του πάσης φύσεως αναλώσιμου υλικού του Ε.Π.Κε.Δ. • Διαχείριση των αιτήσεων των πάσης φύσεως αδειών των υπαλλήλων μετά την υπογραφή τους από τον Προϊστάμενο • Τήρηση ημερήσιου και μηνιαίου παρουσιολογίου και απουσιολογίου και ενημέρωση της Διεύθυνσης και του Προϊσταμένου της Οικονομικής Υποστήριξης για την υπερωριακή απασχόληση των υπαλλήλων βάσει παρουσιολογίου. • Τήρηση κοινού πρωτοκόλλου γενικού αρχείου εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων • Διακίνηση και διεκπεραίωση της εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας της Διεύθυνσης και του Τμήματος και τήρηση του σχετικού αρχείου • Μέριμνα για την άρτια λειτουργία των εγκαταστάσεων του Ε.Π.Κε.Δ. στους Δελφούς, σύμφωνα με την καθοδήγηση του Προϊσταμένου του Τμήματος, με σκοπό την υποστήριξη των δραστηριοτήτων του Ε.Π.Κε.Δ. στους Δελφούς και την υπεράσπιση των συμφερόντων του εκεί • Διεκπεραίωση όλων των διοικητικών πράξεων που απαιτούνται για την εύρυθμη λειτουργία της Διεύθυνσης κατ εντολή της και σύμφωνα με τις οδηγίες του Προϊσταμένου του Τμήματος • Σύνταξη, διεκπεραίωση και αναπαραγωγή εγγράφων, ελληνικών και ξενόγλωσσων, που αφορούν στην εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος και της Διεύθυνσης και τήρηση του σχετικού αρχείου
--

Θεσμική Εκπροσώπιση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα

Ύπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα	ΌΧΙ
---	-----

Τυπικά Προσόντα

Προσόντα βάση ΠΔ 85/2022	α) Πτυχίο ή δίπλωμα οποιουδήποτε Τμήματος Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμος ή ισότιμος τίτλος σχολών της αλλοδαπής. β) Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου.
Γνώσεις	• Γνώση χειρισμού Η/Υ και τυχόν ειδικών εφαρμογών και αυτοματισμών γραφείου. • Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας του Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης

	• Γνώση του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, του Κώδικα Δημοσίων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων, καθώς και των διαδικασιών διοικητικής πρακτικής • Γνώση του κανονιστικού πλαισίου στο οποίο λειτουργεί ο Φορέας
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	• Ανάληψη πρωτοβουλιών για την επιτυχή ολοκλήρωση των θεμάτων που αρμοδίως του ανατίθενται. • Ικανότητα διαχείρισης κρίσεων. • Υποβολή προτάσεων και διαχείριση λύσεων για τη βελτίωση της αποδοτικότητας και της αποτελεσματικότητας της οργάνωσης και λειτουργίας του Παραρτήματος των εγκαταστάσεων του Ε.Π.Κε.Δ. στους Δελφούς.
Εμπειρία	

Δεξιότητες	
Δεξιότητα	Επιθυμητό επίπεδο
ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΓΝΩΣΗΣ	Μέτριο
ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΣΜΟΣ & ΑΚΕΡΑΙΟΤΗΤΑ	Υψηλό
ΕΠΙΛΥΣΗ ΠΡΟΒΛΗΜΑΤΩΝ & ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΚΟΤΗΤΑ	Μέτριο
ΗΓΕΤΙΚΟΤΗΤΑ	Μέτριο
ΟΜΑΔΙΚΟΤΗΤΑ	Υψηλό
ΟΡΓΑΝΩΣΗ & ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ	Υψηλό
ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΣΤΟ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑ	Υψηλό
ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΣΤΟΝ ΠΟΛΙΤΗ	Υψηλό
ΠΡΟΣΑΡΜΟΣΤΙΚΟΤΗΤΑ	Υψηλό
Επιθυμητά Προσόντα	

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
		Στη σύμβαση εργασίας ι.δ.α.χ. προβλέπεται δοκιμαστική περίοδος τριών (3) έως έξι (6) μηνών για την κατάδειξη των ικανοτήτων του Υπαλλήλου προς την επιτυχή εκπλήρωση των καθηκόντων του.