

|                                                                                                                                                       |                       |                                                                    |                        |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|--------------------------------------------------------------------|------------------------|
| 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<br>ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ |                        |
| Οργανισμός                                                                                                                                            |                       |                                                                    |                        |
| ΔΗΜΟΣ ΜΑΝΤΟΥΔΙΟΥ-ΛΙΜΝΗΣ-ΑΓΙΑΣ ΑΝΝΑΣ                                                                                                                   |                       |                                                                    |                        |
| Μονάδα                                                                                                                                                |                       |                                                                    |                        |
| ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ   ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ                                                                                         |                       |                                                                    |                        |
| Κωδικός Θέσης                                                                                                                                         | Κατηγορία Προσωπικού  |                                                                    |                        |
| 7912561191                                                                                                                                            | ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ    |                                                                    |                        |
| Εργασιακή Σχέση                                                                                                                                       |                       |                                                                    |                        |
| ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ /ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ /ΔΗΜΟΣΙΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ                                                                            |                       |                                                                    |                        |
| Εντός Προσωντολογίου                                                                                                                                  | Κατηγορία Εκπαίδευσης | Κλάδος                                                             | Ειδικότητα             |
| ΝΑΙ                                                                                                                                                   | ΤΕ                    | ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ                                           | ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ |
| Τόπος Εργασίας                                                                                                                                        |                       |                                                                    | Εξυπηρέτηση Πολίτη     |
| ΔΗΜΟΣ ΕΛΥΜΝΙΩΝ, 34005, ΔΗΜΟΣ ΜΑΝΤΟΥΔΙΟΥ-ΛΙΜΝΗΣ-ΑΓΙΑΣ ΑΝΝΑΣ, Ελλάδα                                                                                    |                       |                                                                    | ΝΑΙ                    |
| Συνομη Περιγραφή της θέσης εργασίας                                                                                                                   |                       |                                                                    |                        |
| Συμβάλλει στην εύρυθμη λειτουργία της υπηρεσίας και στην εκτέλεση των δραστηριοτήτων της, παρέχοντας υποστήριξη σε οργανωτικά και λειτουργικά θέματα. |                       |                                                                    |                        |
| Γενικό Προφίλ                                                                                                                                         |                       |                                                                    |                        |
| Μισθολογικές Προβλέψεις                                                                                                                               |                       | Βαθμός                                                             |                        |
| ΕΝΙΑΙΟ ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΟ                                                                                                                                     |                       | • Α΄<br>• Β΄<br>• Γ΄<br>• Δ΄                                       |                        |
| <input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές                                                                                                             |                       |                                                                    |                        |
| Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας                                                                                                                      |                       |                                                                    |                        |
| Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται                                                                                                                   |                       | Αναφέρεται σε                                                      |                        |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ</li> <li>• ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ - ΣΤΕΡΕΑΣ ΕΛΛΑΔΑΣ</li> <li>• ΟΤΑ α΄ βαθμού που περιλαμβάνει η Περιφέρεια</li> <li>• Λοιπές Διευθύνσεις Δήμου</li> <li>• Ασφαλιστικοί Φορείς</li> <li>• Εθνικό Κέντρο Δημόσιας Διοίκησης</li> <li>• Γενικό Λογιστήριο του Κράτους</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ</li> </ul> |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|

### 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.
- Κατάρτιση και διεκπεραίωση διοικητικών εγγράφων
- Εξυπηρέτηση και πληροφόρηση συναλλασσομένων για θέματα της υπηρεσίας
- Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής Μονάδας εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για την επιτυχή ολοκλήρωση των θεμάτων που του ανατίθενται.
- Προτείνει τρόπους βελτίωσης της αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας της λειτουργίας και της οργάνωσης της υπηρεσίας.
- Εφαρμόζει όλους τους νόμους που αφορούν τους υπαλλήλους και ασκεί τις αρμοδιότητες που απορρέουν από τον Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων και είναι σχετικές με τα αντικείμενα του Τμήματος
- Επιμελείται για τον διορισμό, πρόσληψη, μονιμοποίηση, λύση υπαλληλικής σχέσης, τοποθέτηση, μετακίνηση, απόσπαση και μετάταξη των υπαλλήλων του Δήμου.
- Κοινοποιεί εγκυκλίους που αφορούν υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού και είναι σχετικές με τις αρμοδιότητες του Τμήματος
- Καταχωρεί στο Πληροφοριακό Σύστημα του Δήμου τα πάσης φύσεως στοιχεία του προσωπικού
- Φροντίζει για την τήρηση και ενημέρωση μητρώου και ατομικών φακέλων των υπαλλήλων
- Μεριμνά για την αυτεπάγγελτη αναζήτηση πιστοποιητικών ( στρατολογικής κατάστασης, ποινικού μητρώου, οικογενειακής κατάσταση κλπ.) για την εξυπηρέτηση των αρμοδιοτήτων του τμήματος.
- Υλοποιεί Προγράμματα του Ο.Α.Ε.Δ.
- Επιμελείται την έκδοση προκήρυξης για την πρόσληψη προσωπικού με σχέση εργασίας ορισμένου χρόνου.
- Μεριμνά για την τήρηση της διαδικασίας πρόσληψης σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.
- Τηρεί συνεχή αλληλογραφία με τα ασφαλιστικά ταμεία των υπαλλήλων για τη συνταξιοδότηση και εξαγορά προϋπηρεσιών και στρατού.
- Διεκπεραιώνει κάθε υπόθεση που έχει σχέση με τη χορήγηση σύνταξης από το Γενικό Λογιστήριο του Κράτους, των παροχών ΤΑΔΚΥ - ΤΕΑΔΥ , ΤΠΔΥ και λοιπά.
- Συντάσσει και αποστέλλει τις εισηγήσεις προς το Υπηρεσιακό Συμβούλιο Ο.Τ.Α. Νομού Εύβοιας
- Αποστέλλει εκθέσεις στα διοικητικά δικαστήρια σχετικές με προσφυγές υπαλλήλων που αφορούν αρμοδιότητες του Τμήματος
- Ασχολείται με τη μελέτη των Συλλογικών Συμβάσεων Εργασίας και τη σωστή εφαρμογή τους.
- Καταχωρεί στο Πληροφοριακό Σύστημα του ΥΠΕΣ στοιχεία ως Διαχειριστής Προσωπικού, Οργανογράμματος, Αξιολόγησης και Ειδικών Περιγραμμάτων .
- Καταχωρεί στο Πληροφοριακό Σύστημα ΠΟΘΕΝ τους καταλόγους υπόχρεων του Δήμου.
- Εκδίδει τις αποφάσεις των αδειών του προσωπικού

| Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                   |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| Συνεργάζεται με τους υπαλλήλους του τμήματος προκειμένου να διασφαλιστεί ή αποτελεσματικότερη άσκηση των αρμοδιοτήτων του Τμήματος |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                   |
| Απαιτούμενα Προσόντα                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                   |
| Υπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | ΌΧΙ               |
| Τυπικά Προσόντα                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                   |
| Προσόντα βάση ΠΔ 85/2022                                                                                                           | α) Πτυχίο ή δίπλωμα οποιουδήποτε Τμήματος Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμος τίτλος σχολών της αλλοδαπής.<br>β) Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου.                                                                                                                                                                                                                                                            |                   |
| Επιθυμητές Γνώσεις                                                                                                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Βασικές γνώσεις του κώδικα διοικητικής διαδικασίας, του κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ</li> <li>• Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας της οργανικής μονάδος στην οποία υπηρετεί.</li> <li>• Γνώση χειρισμού Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου.</li> <li>• Γνώση του κανονιστικού πλαισίου σύμφωνα με το οποίο λειτουργεί Ο Δήμος</li> </ul> |                   |
| 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                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                   |
| Επιθυμητά Προσόντα                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                   |
| Διάρκεια θητείας                                                                                                                   | Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Άλλες Πληροφορίες |
|                                                                                                                                    | ΝΑΙ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                   |