**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 ΣΧΟΛΕΙΩΝ |

| **Φορέας** |
|---|
| ΔΗΜΟΣ ΠΑΤΡΕΩΝ |

| **Μονάδα** |
|---|
| ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ \| ΤΜΗΜΑ ΣΧΟΛΕΙΩΝ |

| **Κωδικός Θέσης** | **Εξυπηρέτηση Πολίτη** |
|---|---|
| 8112116473 | ΝΑΙ |

| **Διεύθυνση Εργασίας** |
|---|
| ΠΛΑΤΕΙΑ ΓΕΩΡΓΙΟΥ 17Α, 26500, ΔΗΜΟΣ ΠΑΤΡΕΩΝ, 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΄<br>• Β΄<br>• Γ΄<br>• Δ΄ |
| ☐Επιπλέον αμοιβές | |

| Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας | |
|---|---|
| **Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται** | **Αναφέρεται σε** |
| | • Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΣΧΟΛΕΙΩΝ<br>• Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ |

**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.
- 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.
- Συντάσσει και διεκπεραιώνει την αλληλογραφία και φροντίζει για την αρχειοθέτηση των εγγράφων.
- Μεριμνά για την εξασφάλιση των κατάλληλων υλικοτεχνικών υποδομών της προσχολικής εκπαίδευσης και των σχολείων της Αβάθμιας και Ββάθμιας Εκπαίδευσης, και ιδίως για τη συντήρηση, τη βελτίωση, την καθαριότητα και τη φύλαξη των σχολικών υποδομών σύμφωνα με το πλαίσιο και τις δικαιοδοσίες που δίνονται στο δήμο από τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.
- Συντάσσει προγραμματισμό βαρδιών καθαρισμού και φύλαξης των σχολικών μονάδων.
- Τηρεί παρουσιολόγια και απουσιολόγια τα οποία διαβιβάζει στο Τμήμα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού του Δήμου Πατρέων.
- Μεριμνά με επιφύλαξη των Σχολικών Επιτροπών και τους παρέχει κάθε δυνατή διοικητική υποστήριξη.
- Καταρτίζει τους όρους διακήρυξης για την μίσθωση κυλικείων Σχολικών Μονάδων.
- Εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο για την έγκριση κατανομής του ποσού των σχολικών τροχονόμων.
- Μεριμνά για τη συγκρότηση και λειτουργία των Ν.Π.Δ.Δ Σχολικών Επιτροπών Α΄/ θμιας και Β΄/ θμιας Εκπ/σης.
- Μεριμνά για την συγκρότηση επιτροπής καταλληλότητας επιλογής και εκτίμησης της αξίας οικοπέδου για την ανέγερση διδακτηρίου, καθώς και επιλογής οικοπέδου μετά κτιρίου κατάλληλου να χαρακτηρισθεί ως διδακτήριο.
- Συνεργάζεται με τις άλλες Δημοτικές υπηρεσίες για την απαλλοτρίωση οικοπέδων για τις ανάγκες σχολικής στέγης καθώς και την ανέγερση σχολικών κτηρίων.
- Μεριμνά για την μίσθωση ακινήτων για την στέγαση δημόσιων σχολικών μονάδων, την στέγαση και την συστέγαση αυτών (συνεργασία με τις οικονομικές υπηρεσίες για την μίσθωση αυτών όπου απαιτείται).
- Συνεργάζεται με την Δημοτική Επιτροπή Παιδείας και της παρέχει διοικητική υποστήριξη.
- Μεριμνά για σίτιση μουσικών σχολείων (συνεργασία με τις οικονομικές υπηρεσίες).
- Εισηγείται τον καθορισμό κοινωφελούς χρήσης των σχολείων σε περίπτωση παύσης της λειτουργίας τους.
- Εισηγείται την κατανομή πιστώσεων στις Σχολικές Επιτροπές για την επισκευή και συντήρηση σχολικών κτιρίων.
- Εισηγείται την επιβολή κυρώσεων, στους γονείς και κηδεμόνες που δεν εγγράφουν τα παιδιά τους στο σχολείο και αμελούν για την τακτική φοίτησή του, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.
- Υποστήριξη ηλεκτρονικής – διαδικτυακής εφαρμογής κυλικείων, μισθοδοσίας καθαριστριών σχολικών κτιρίων με σύμβαση έργου και σχολικών τροχονόμων μέσω ΕΑΓ.
- Απόδοση ΑΠΔ , ΙΚΑ, ετήσιες βεβαιώσεις αποδοχών προσωπικού.
- Αιτήσεις ανάληψης δαπάνης.
- Σύνταξη, δημοσίευση διακηρύξεων για προμήθειες και υπηρεσίες σχολικών επιτροπών, προσκλήσεις ενδιαφέροντος, αξιολόγηση φακέλων προσφορών.
- Αναρτήσεις στο ΚΗΜΔΗΣ- αποφάσεις ΔΙΑΥΓΕΙΑ και σύναψη συμβάσεων.

- Έκδοση γραμματίων είσπραξης.
- Ηλεκτρονική καταχώρηση εσόδων εξόδων σχολικών επιτροπών, κατανομή επιχορηγήσεων, δωρεών, ενοικίων, στο πρόγραμμα δόσεων κυλικείων κλπ.

| **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:<br>- Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου (Ε.Π.Λ.) ή<br>- Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου (Τ.Ε.Λ.) ή<br>- Γενικού Λυκείου ή<br>- Ενιαίου Λυκείου ή<br>- Λυκείου Γενικής Κατεύθυνσης ή<br>άλλος ισότιμος τίτλος σχολικής μονάδας της ημεδαπής ή αλλοδαπής.<br>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<br>• Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητος της οργανικής μονάδος στην οποία υπηρετεί.<br>• Γνώση χειρισμού Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου. |
| **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** |
|---|---|---|
| | | |