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 ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΥΠΟΥΡΓΕΙΟΥ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ

Φορέας
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ

Μονάδα
ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΥΠΟΥΡΓΕΙΟΥ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
8201268511	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΑΚΑΔΗΜΙΑΣ 1, 10671, ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ, Ελλάδα

Εργασιακή Σχέση
ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ /ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ /ΔΗΜΟΣΙΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ

Κατηγορία Προσωπικού	Εντός Προσοντολογίου
ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΟΧΙ

Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΔΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ & ΛΟΓΙΣΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ	ΔΕΝ ΕΝΤΑΣΣΟΝΤΑΙ ΣΕ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ

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'	• Τμηματάρχης Α • Τμηματάρχης Β • Γραμματέας Α • Γραμματέας Β • Γραμματέας Γ
☐Επιπλέον αμοιβές	

	• Γραμματέας Δ

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρεται σε**
• Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς	• Προϊστάμενος μονάδας: ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΥΠΟΥΡΓΕΙΟΥ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ

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.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων	ΝΑΙ
Τυπικά Προσόντα	
Ν. 4781/2021 (Α΄31) άρθρα 319 & 409	• 1. Ειδικά προσόντα διορισμού στον Κλάδο Διοικητικής και Λογιστικής Υποστήριξης: • α) απολυτήριο λυκείου της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής, • β) πολύ καλή γνώση της αγγλικής ή γαλλικής γλώσσας. Η γνώση και άλλης ξένης γλώσσας συνεκτιμάται • στον υπολογισμό του τελικού βαθμού του εισαγωγικού διαγωνισμού, • γ) πολύ καλή γνώση χρήσης ηλεκτρονικού υπολογιστή στα αντικείμενα επεξεργασίας κειμένου και αρχειοθέτησης. • • 2. Γενικά προσόντα διορισμού υπαλλήλων του Υπουργείου Εξωτερικών: • - Ελληνική ιθαγένεια. Σε περίπτωση απόκτησης της ελληνικής ιθαγένειας με πολιτογράφηση, να έχουν συμπληρωθεί τρία έτη από την πολιτογράφηση. • -Να έχει συμπληρώσει το εικοστό πρώτο έτος της ηλικίας του. • -Να έχει εκπληρώσει τις στρατιωτικές του υποχρεώσεις ή να έχει απαλλαγεί νόμιμα από αυτές και να μην έχει καταδικασθεί για λιποταξία. • -Να μην έχει στερηθεί, λόγω καταδίκης, τα πολιτικά του δικαιώματα. • -Να μην έχει καταδικασθεί για κακούργημα, όπως και σε οποιαδήποτε ποινή για κλοπή, υπεξαίρεση, απάτη, εκβίαση, πλαστογραφία, απιστία δικηγόρου, παράνομη βεβαίωση ή είσπραξη δικαιωμάτων του Δημοσίου, δωροδοκία, • απιστία, όταν αυτή στρέφεται κατά του Ελληνικού Δημοσίου, Ο.Τ.Α. ή άλλου ν.π.δ.δ., παράβαση καθήκοντος, κατά υποτροπή συκοφαντική δυσφήμηση, καθώς και για οποιοδήποτε έγκλημα κατά της γενετήσιας ελευθερίας ή οικονομικής εκμετάλλευσης της γενετήσιας ζωής. Επίσης, όσοι έχουν παραπεμφθεί αμετάκλητα για κακούργημα ή για κάποιο από τα πλημμελήματα του προηγούμενου εδαφίου, έστω και αν το αδίκημα έχει παραγραφεί. Η αποκατάσταση και η χάρη δεν αίρουν το ανωτέρω κώλυμα, εκτός αν το

	εκδιδόμενο, κατά την παρ. 1 του άρθρου 47 του Συντάγματος,διάταγμα αίρει και το κώλυμα αυτό. • -Να μην τελεί σε στερητική ή επικουρική δικαστική συμπαράσταση. • -Να μην έχει επιβληθεί η ποινή της οριστικής παύσης, ή να μην έχει καταγγελθεί η σύμβαση εργασίας για σπουδαίο λόγο οφειλόμενο σε υπαιτιότητα του εργαζομένου, αν δεν παρέλθει πενταετία από την απόλυση • ή την καταγγελία. • -Να έχει την υγεία και τη φυσική ικανότητα που επιτρέπει την εκτέλεση των καθηκόντων του. Ο υπό διορισμό υπάλληλος δεν πρέπει να πάσχει από σοβαρά καρδιοαγγειακά ή σοβαρά αναπνευστικά ή νεφρολογικά ή • μεταδοτικά νοσήματα, ή σοβαρά νοσήματα του νευρικού συστήματος
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 χειρισμού Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	• Οι υπάλληλοι του Κλάδου Διοικητικής και Λογιστικής Υποστήριξης υπηρετούν στις υπηρεσίες του Υπουργείου Εξωτερικών στο εσωτερικό, καθώς και στις ελληνικές διπλωματικές και προξενικές Αρχές κατόπιν μετάθεσης. Η • αδικαιολόγητη άρνηση μετάβασης στη θέση τοποθέτησης είναι πειθαρχικό αδίκημα που δύναται να επιφέρει την επιβολή της ποινής της οριστικής παύσης από την υπηρεσία. (περ. α΄, παραγρ. 3, άρθρο 339 του ν.4781/2021).
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**
	ΟΧΙ	