

|                                                                                                                                                       |                                                                                             |                                                         |                        |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|------------------------|
| 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 ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ |                        |
| Οργανισμός                                                                                                                                            |                                                                                             |                                                         |                        |
| ΔΗΜΟΣ ΚΟΡΥΔΑΛΛΟΥ                                                                                                                                      |                                                                                             |                                                         |                        |
| Μονάδα                                                                                                                                                |                                                                                             |                                                         |                        |
| ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ   ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ   ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ                                                                                 |                                                                                             |                                                         |                        |
| Κωδικός Θέσης                                                                                                                                         | Κατηγορία Προσωπικού                                                                        |                                                         |                        |
| 8212599568                                                                                                                                            | ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ                                                                          |                                                         |                        |
| Εργασιακή Σχέση                                                                                                                                       |                                                                                             |                                                         |                        |
| ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ /ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ /ΔΗΜΟΣΙΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ                                                                            |                                                                                             |                                                         |                        |
| Εντός Προσωντολογίου                                                                                                                                  | Κατηγορία Εκπαίδευσης                                                                       | Κλάδος                                                  | Ειδικότητα             |
| ΝΑΙ                                                                                                                                                   | ΔΕ                                                                                          | ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ                                | ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ–ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ |
| Τόπος Εργασίας                                                                                                                                        |                                                                                             |                                                         | Εξυπηρέτηση Πολίτη     |
| ΔΗΜΟΣ ΚΟΡΥΔΑΛΛΟΥ, 18120, ΔΗΜΟΣ ΚΟΡΥΔΑΛΛΟΥ, 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                                                  |                        |
| <input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο                                                                                            | <ul style="list-style-type: none"><li>• Α΄</li><li>• Β΄</li><li>• Γ΄</li><li>• Δ΄</li></ul> |                                                         |                        |
| <input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο                                                                                                   |                                                                                             |                                                         |                        |
| <input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές                                                                                                             |                                                                                             |                                                         |                        |
| Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας                                                                                                                      |                                                                                             |                                                         |                        |
| Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται                                                                                                                   |                                                                                             | Αναφέρεται σε                                           |                        |

|                                                                                                                   |                                                                                                                                                             |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς</li> <li>• Λοιπές Υπηρεσίες του Δήμου</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ</li> <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.
- Τήρηση ηλεκτρονικού πρωτοκόλλου της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί.
- Παροχή κάθε είδους στοιχείων και πληροφοριών, προφορικά ή γραπτώς (πιστοποιητικά βεβαιώσεις κ.λπ. ) προς το προσωπικό του Δήμου, που αφορούν την υπηρεσιακή του κατάσταση.
- Σύνταξη εγκυκλίων σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.
- Εκτέλεση των διαδικασιών πρόσληψης εποχιακού προσωπικού μέσω Α.Σ.Ε.Π.
- Έλεγχος και διαχείριση όλων των αδειών των εργαζομένων, καθώς και θέματα που σχετίζονται με τη φυσική παρουσία του προσωπικού.
- Διαχείριση θεμάτων που άπτονται των εργατικών ατυχημάτων.
- Σύνταξη εισηγήσεων προς το Υπηρεσιακό Συμβούλιο ΟΤΑ και εκτέλεση όλων των διοικητικών διαδικασιών, που αφορούν τις πάσης φύσεως υπηρεσιακές μεταβολές του προσωπικού (π.χ. μετατάξεις, αναγνωρίσεις προϋπηρεσίας, χορήγηση Μ.Κ. κ.λ.π.)
- Εκτέλεση των διαδικασιών λύσης της υπαλληλικής σχέσης και συνταξιοδότησης μονίμου και αορίστου χρόνου προσωπικού.
- Εφαρμογή των διαδικασιών του πειθαρχικού δικαίου στο προσωπικό.
- Εκτέλεση διαδικασιών για τη χορήγηση υπερωριών στο προσωπικό.
- Έκδοση αποφάσεων μετακίνησης - τοποθέτησης προσωπικού.
- Ενημέρωση του Μητρώου Μισθοδοτούμενων Ελληνικού Δημοσίου με στοιχεία διορισμού, αποχωρήσεων, μετατάξεων κ.λπ.
- Εισαγωγή στοιχείων στο πληροφοριακό σύστημα ΕΡΓΑΝΗ του Υπουργείου Εργασίας.
- Ανάρτηση στοιχείων στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ και την ιστοσελίδα του Δήμου.
- Έλεγχος της γνησιότητας τίτλων σπουδών, βεβαιώσεων κ.λ.π. δικαιολογητικών.

### Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Συνεργάζεται με τους υπαλλήλους του Δήμου, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική 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) 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 απολυτήριο τίτλος: |
|--------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου (Ε.Π.Λ.) ή</li> <li>- Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου (Τ.Ε.Λ.) ή</li> <li>- Γενικού Λυκείου ή</li> <li>- Ενιαίου Λυκείου ή</li> <li>- Λυκείου Γενικής Κατεύθυνσης ή</li> </ul> <p>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.</p> |
| <b>Γνώσεις</b>                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Βασικές γνώσεις του κώδικα διοικητικής διαδικασίας.</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> </ul>                                                                                                                       |
| <b>Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Εμπειρία</b>                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |

| <b>Δεξιότητες</b>                     |                          |
|---------------------------------------|--------------------------|
| <b>Δεξιότητα</b>                      | <b>Επιθυμητό επίπεδο</b> |
| 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                   |
| <b>Επιθυμητά Προσόντα</b>             |                          |

| <b>Διάρκεια θητείας</b> | <b>Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης</b> | <b>Άλλες Πληροφορίες</b> |
|-------------------------|----------------------------------------------------------|--------------------------|
|                         |                                                          |                          |