

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης**ΕΚΔΟΣΗ:**

3

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:

22/10/2024

Τομέας Πολιτικής**Κωδικός ΓΠ****Τίτλος Θέσης Εργασίας**Γενικές Υποθέσεις-
Διοικητική Μέριμνα

2.1

Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης
ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ & ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ**Οργανισμός**

ΔΗΜΟΣ ΝΙΚΑΙΑΣ-ΑΓΙΟΥ ΙΩΑΝΝΗ ΡΕΝΤΗ

Μονάδα

ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ & ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ

Κωδικός Θέσης**Κατηγορία Προσωπικού**

8259102333

ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Εργασιακή Σχέση

ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

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

ΝΑΙ

ΔΕ

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ

Τόπος Εργασίας

ΤΣΑΛΔΑΡΗ ΠΑΝΑΓΗ 10, 18450, ΔΗΜΟΣ ΝΙΚΑΙΑΣ-ΑΓΙΟΥ ΙΩΑΝΝΗ ΡΕΝΤΗ, Ελλάδα

Εξυπηρέτηση Πολίτη

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**☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο

• Α΄

☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο

• Β΄

☐ Επιπλέον αμοιβές

• Γ΄

• Δ΄

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας**Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται****Αναφέρεται σε**

• Γρ.Δημ.Σχσεων Προεδρείας της Δημοκρατίας, Προεδρείας Βουλής, ΥΠΕΣ, Υπ.Πολιτισμού & Αθλητισμού, Αποκ. Διοικ.Αττικής,Μητροπόλεις, Ιεροί ναοί,Πρεσβείες, ΚΕΔΕ, ΠΕΔΑ, ΟΤΑ, Δ/νσεις & τμήματα Δήμου,Λοιπές δημόσιες υπηρεσίες, Εκπαιδ. μονάδες, Ελεγκτικό Συνέδριο,Εθν. κέντρο Δημ. Διοίκησης & Αυτοδιοίκησης, Αστυνομικές,Πυροσβεστ. & Λιμενικές αρχές,Οργανισμοί Αστ. συγκοινωνιών, Εξωραϊστ. Εκπολιτιστικοί,Αθλητικοί φορείς, Γρ. Δημ. Σχ. εκπαιδ. ιδρυμάτων • Υπουργείο Διοικητικής Ανασυγκρότησης, Υπουργείο Εργασίας Κοινωνικής Ασφάλισης και Κοινωνικής Αλληλεγγύης, ΑΣΕΠ, Πρωτοδικείο Πειραιά,Υπηρεσιακό Συμβούλιο Υπαλλήλων ΟΤΑ Ν. Πειραιά • ΥΠΕΣ, ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗ • ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΑΤΤΙΚΗΣ, ΟΤΑ & • ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΕΣ, ΜΕΣΑ • ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΔΙΚΤΥΩΣΗΣ, • ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΟ & ΕΝΤΥΠΟ • ΤΥΠΟ, ΑΘΛΗΤΙΚΟΙ, • ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΟΙ ΣΥΛΛΟΓΟΙ, • ΣΧΟΛΕΙΩΝ ΟΛΩΝ ΤΩΝ ΒΑΘΜ. • ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ • Λοιπούς φορείς του δημοσίου	• Δήμαρχο
--	---

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.
- Μεριμνά και φροντίζει για τη συνεχή ενημέρωση και υποστήριξη της επίσημης Ιστοσελίδας του Δήμου
- Σύνταξη και αποστολή δελτίων τύπου και συνεντεύξεων Δημάρχου στα ΜΜΕ
- -Τήρηση, ενημέρωση και αρχειοθέτηση δημοσιευμάτων που αφορούν στο Δήμο
- -Διοργάνωση και παρουσίαση συνεντεύξεων τύπου
- -Εξυπηρέτηση και πληροφόρηση δημοσιογράφων
- -Προβολή δράσεων Δήμου στα μέσα κοινωνικής δικτύωσης (π.χ. ιστοσελίδα Δήμου)
- -Συνεργάζεται με όλες τις υπηρεσίες του Δήμου, με στόχο την ανάδειξη των δραστηριοτήτων τους (αθλητικές, πολιτιστικές κ.λ.π.)
- -Αποστολή αποδελτίωσης δημοσιευμάτων στις υπηρεσίες του Δήμου.
- Απαντήσεις σε ερωτήματα δημοτών που αφορούν στις δράσεις του Δήμου (κοινωνικές, πολιτιστικές, περιβαλλοντικές)
- Προτάσεις προς υλοποίηση παρεμβατικών δράσεων με στόχο την προβολή του Δήμου
- -Εξυπηρετεί άμεσα τους εμπλεκόμενους φορείς με τους οποίους συνεργάζεται
- -Συμβάλλει ουσιαστικά στην προβολή δράσεων του Δήμου στα ΜΜΕ
- -Απαντά άμεσα σε αιτήματα δημοσιογράφων (π.χ. δηλώσεις συνεντεύξεις)
- -Συμβάλλει ουσιαστικά στην έγκυρη και έγκαιρη ενημέρωση των πολιτών με στόχο την καλύτερη δυνατή εξυπηρέτηση τους.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία	

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: - Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου (Ε.Π.Λ.) ή - Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου (Τ.Ε.Λ.) ή - Γενικού Λυκείου ή - Ενιαίου Λυκείου ή - Λυκείου Γενικής Κατεύθυνσης ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολικής μονάδας της ημεδαπής ή αλλοδαπής. β) Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου.
Γνώσεις	• Βασικές γνώσεις του κώδικα διοικητικής διαδικασίας, του κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ • Γνώση χειρισμού Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου. • Βασικές γνώσεις του Ν. 3584/2007 καθώς και των Ν. 3852/2010 ΚΑΛΛΙΚΡΑΤΗΣ & 4555/2018 ΚΛΕΙΣΘΕΝΗΣ • -Βασικές γνώσεις του κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας. • -Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας της οργανικής μονάδος στην οποία υπηρετεί. • -Γνώσεις διαχείρισης σελίδων ανοιχτού κώδικα
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	• Απαραίτητη απασχόληση εκτός ωραρίου λόγω υπηρεσιακών αναγκών
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
	ΌΧΙ	