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

Φορέας
ΔΗΜΟΣ ΝΙΚΑΙΑΣ-ΑΓΙΟΥ ΙΩΑΝΝΗ ΡΕΝΤΗ

Μονάδα
ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ & ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
8259102333	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΤΣΑΛΔΑΡΗ ΠΑΝΑΓΗ 10, 18450, ΔΗΜΟΣ ΝΙΚΑΙΑΣ-ΑΓΙΟΥ ΙΩΑΝΝΗ ΡΕΝΤΗ, 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΄ • Β΄ • Γ΄ • Δ΄
☐Επιπλέον αμοιβές	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρεται σε**
• Γρ.Δημ.Σχεσεων 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	
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: - 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.
Επιθυμητά Προσόντα	
Επιθυμητές 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 αρμοδιότητος 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

Διάρκεια θητείας (έτη)	Υποχρεωτική επιμόρφωση	Άλλες Πληροφορίες
	ΟΧΙ	