ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Βοηθητικό προσωπικό

ΕΚΔΟΣΗ:	2
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	11/09/2024

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Γενικές Υποθέσεις-Διοικητική Μέριμνα	2.9	Βοηθητικό προσωπικό ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

Φορέας
ΑΝΕΞΑΡΤΗΤΗ ΑΡΧΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΣΟΔΩΝ

Μονάδα
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
8270108685	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΚΑΡΑΓΕΩΡΓΗ ΣΕΡΒΙΑΣ 10, 10184, ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ, Ελλάδα

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

Κατηγορία Προσωπικού	Εντός Προσοντολογίου
ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΝΑΙ

Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΥΕ	ΕΠΙΜΕΛΗΤΩΝ - ΚΛΗΤΗΡΩΝ	ΕΠΙΜΕΛΗΤΩΝ

Σύντομη Περιγραφή Θέσης
Επιμελητής Σκοπός:Ο ρόλος του Επιμελητή είναι η διακίνηση του συνόλου της αλληλογραφίας της Διεύθυνσης σύμφωνα με τις τυποποιημένες διαδικασίες, η λειτουργική υποστήριξη των κτηριακών εγκαταστάσεων και η συνδρομή στην οργάνωση του Αρχείου και λοιπές υποστηρικτικές εργασίες προκειμένου να υπάρχουν οι συνθήκες για την απρόσκοπτη επιχειρησιακή λειτουργία της Υπηρεσίας.

Γενικό Προφίλ	
Μισθολογικές Προβλέψεις	**Βαθμοί**
ΕΝΙΑΙΟ ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΟ - Ν. 4354/2015 (ΦΕΚ Α' 176), ΚΕΦ. Β'	• Β’

☐Επιπλέον αμοιβές	• Γ΄ • Δ΄ • Ε΄

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρεται σε**
• Συνεργάζεται με τους αρμόδιους για τα αρχεία της Υπηρεσίας υπαλλήλους, μεταφέρει τους φακέλους στον χώρο του Αρχείου και φροντίζει να διατηρείται η δομή και η οργάνωσή κάθε αρχείου.	• Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

Κύρια καθήκοντα

- Διακινεί έγγραφα και αλληλογραφία εντός κι εκτός υπηρεσίας.
- Επιμελείται μικρών επισκευών στην υπηρεσία που δεν απαιτούν εξειδικευμένη γνώση
- Παραλαμβάνει την αλληλογραφία από το Ταχυδρομείο σε ημερήσια βάση αναγράφει επ΄αυτής την ημερομηνία εισόδου στην Δ/νση, αποσφραγίζει τους φακέλους και τους παραδίδει προς πρωτοκόλληση.
- Παραλαμβάνει και παραδίδει έγγραφα - φακέλους από και προς την Κεντρική, άλλες Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε., ΝΣΚ, Διοικητικά Δικαστήρια.
- Παραλαμβάνει κάθε είδους υλικό (αναλώσιμα, πετρέλαιο κ.λπ.) , συμμετέχει ή συνεργάζεται με τυχόν συσταθείσες επιτροπές παραλαβής και ταξινομεί ανάλογα σε ειδικούς αποθηκευτικούς χώρους.
- Επιδίδει έγγραφα εκτός της Υπηρεσίας, σύμφωνα με τις διατάξεις του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας.
- Συσκευάζει φακέλους για την παράδοση ή την ταχυδρομική αποστολή τους και προετοιμάζει την αποστολή της εξερχόμενης αλληλογραφίας.
- Παραδίδει την εξερχόμενη αλληλογραφία της Δ/νσης στο Ταχυδρομείο ή στις Υπηρεσίες όπου απευθύνεται , παραλαμβάνει ημερήσιο παραστατικό με κόστος αποστολής και τηρεί σχετικό αρχείο.
- Υποστηρίζει την καλή λειτουργία των κτηριακών εγκαταστάσεων της Υπηρεσίας, αντιμετωπίζει απλά καθημερινά προβλήματα (αντικατάσταση λαμπτήρων, μικροεπισκευές, τοποθέτηση πινακίδων) και αναφέρει προβλήματα ή ανάγκες προκειμένου να προωθηθούν άμεσα οι ενδεδειγμένες ενέργειες (αιτήματα προς τις αρμόδιες Υπηρεσίες ή τον ιδιοκτήτη του κτηρίου).
- Αναπαράγει φωτοαντίγραφα εγγράφων και επιμελείται της καλής λειτουργίας των φωτοτυπικών μηχανημάτων αναφέροντας προβλήματα αυτών.
- Διανέμει έγγραφα εντός της υπηρεσίας, πραγματοποιεί αναρτήσεις στον πίνακα ανακοινώσεων.
- Ανοίγει και κλείνει την Υπηρεσία , θέτει σε λειτουργία τις κεντρικές εγκαταστάσεις θέρμανσης –ψύξης- φωτισμού του κτιρίου και επιμελείται την λειτουργία τους.
- Συνδράμει στη εκτέλεση εργασιών εγγραφής φακέλων και προετοιμασίας καταστάσεων της συστημένης αλληλογραφίας της Δ/νσης.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων	ΌΧΙ
Τυπικά Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα βάσει ΠΔ 85/2022	Απολυτήριος τίτλος υποχρεωτικής εκπαίδευσης (δηλαδή απολυτήριο τριταξίου γυμνασίου ή για υποψήφιους που έχουν αποφοιτήσει μέχρι και το 1980

	απολυτήριο δημοτικού σχολείου) ή απολυτήριος τίτλος Γυμνασίου Σχολείου Δεύτερης Ευκαιρίας ή απολυτήριος τίτλος Εργαστηρίων Ειδικής Επαγγελματικής Εκπαίδευσης και Κατάρτισης του άρθρου 1 του ν. 2817/2000 ή πτυχίο Κατώτερης Τεχνικής Σχολής του Ν.Δ. 580/1970 ή πτυχίο Κατωτέρας Τεχνικής Σχολής Μαθητείας ΟΑΕΔ Β.Δ. 3/1952, Ν.Δ. 212/1969, ν. 4504/1966 ή άλλος ισότιμος των ανωτέρω τίτλος της αλλοδαπής.
Επιθυμητά Προσόντα	
Επιθυμητές Γνώσεις	• Γνώση δομής και στελέχωσης της υπηρεσίας. • Γνώση κανόνων διακίνησης αλληλογραφίας. • Γνώση χειρισμού εργαλείων και μικροσυσκευών. • Γνώση βασικών κανόνων συντήρησης υλικοτεχνικής υποδομής. • Γνώση βασικών κανόνων ασφαλείας και υγιεινής της εργασίας.
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**