

|                                                                                                                                                       |                       |                                                            |                        |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|------------------------------------------------------------|------------------------|
| 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>ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ |                        |
| Οργανισμός                                                                                                                                            |                       |                                                            |                        |
| ΔΗΜΟΣ ΒΥΡΩΝΟΣ                                                                                                                                         |                       |                                                            |                        |
| Μονάδα                                                                                                                                                |                       |                                                            |                        |
| ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ   ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ                                                                                                 |                       |                                                            |                        |
| Κωδικός Θέσης                                                                                                                                         | Κατηγορία Προσωπικού  |                                                            |                        |
| 8510263761                                                                                                                                            | 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     |
| ΑΡΧΙΕΠΙΣΚΟΠΟΥ ΧΡΥΣΟΣΤΟΜΟΥ 15, 16233, ΔΗΜΟΣ ΒΥΡΩΝΟΣ, 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                                                                                            |                       | • Α΄<br>• Β΄<br>• Γ΄<br>• Δ΄                               |                        |
| <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>• Υπουργεία</li> <li>• Περιφέρειες</li> <li>• Αποκεντρωμένη Διοίκηση</li> <li>• ΟΤΑ α' βαθμού της Περιφέρειας</li> <li>• Λοιπές Διευθύνσεις του Δήμου</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Προϊστάμενος μονάδας: ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ</li> <li>• Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ</li> </ul> |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| Κύρια καθήκοντα                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Τήρηση πρωτοκόλλου (ηλεκτρονικό και φυσικό) της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί</li> <li>• Τήρηση, ενημέρωση και αρχειοθέτηση εγγράφων και φακέλων της υπηρεσίας του.</li> <li>• Κατάρτιση και διεκπεραίωση διοικητικών εγγράφων.</li> <li>• Τηρεί και ενημερώνει τα ειδικά βιβλία και έντυπα που ορίζονται από το νόμο για τη κίνηση των αυτοκινήτων και των μηχανημάτων.</li> <li>• Εφοδιάζει τους οδηγούς με δελτίο καθημερινής κίνησης του αυτοκινήτου ή μηχανήματος έργου που χρησιμοποιούν.</li> <li>• Παρακολουθεί επιμελώς τη προμήθεια και τη κατανάλωση των καυσίμων και λιπαντικών που είναι αναγκαία για τη κίνηση των οχημάτων και μηχανημάτων έργων του Δήμου</li> <li>• Καταχωρεί τα προμηθευόμενα ανταλλακτικά στα οικεία βιβλία της αποθήκης.</li> <li>• Τηρεί χωριστά για κάθε αυτοκίνητο, ειδικό φάκελο στον οποίο φυλάσσονται τα στοιχεία κτήσης, κυκλοφορίας, ασφάλισης, πληρωμής τελών κυκλοφορίας και τεχνικού ελέγχου (ΚΤΕΟ)</li> </ul> |

| Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία |
|------------------------------------|
|                                    |

| Απαιτούμενα Προσόντα                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-----------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Υπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα | ΌΧΙ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Τυπικά Προσόντα                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Προσόντα βάση ΠΔ 85/2022                                              | <p>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:</p> <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.</p> <p>β) Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου.</p> |
| Γνώσεις                                                               | <ul style="list-style-type: none"><li>• Βασικές γνώσεις του κώδικα διοικητικής διαδικασίας, του κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |

|                                          |                                                                                                                                                                             |
|------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας της οργανικής μονάδος στην οποία υπηρετεί.</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> |
|-------------------------|----------------------------------------------------------|--------------------------|
|                         |                                                          |                          |