**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 ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΕΓΓΡΑΦΩΝ ΚΑΙ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ |

| **Φορέας** |
|---|
| ΝΟΜΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ ΤΟΥ ΚΡΑΤΟΥΣ |

| **Μονάδα** |
|---|
| ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ \| Γ΄ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ \| ΤΜΗΜΑ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΕΓΓΡΑΦΩΝ ΚΑΙ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ |

| **Κωδικός Θέσης** | **Εξυπηρέτηση Πολίτη** |
|---|---|
| 8588701084 | ΌΧΙ |

| **Διεύθυνση Εργασίας** |
|---|
| ΑΚΑΔΗΜΙΑΣ 68 & ΧΑΡΙΛΑΟΥ ΤΡΙΚΟΥΠΗ, 10678, ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ, Ελλάδα |

| **Εργασιακή Σχέση** |
|---|
| ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ /ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ /ΔΗΜΟΣΙΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ |

| **Κατηγορία Προσωπικού** | **Εντός Προσοντολογίου** |
|---|---|
| ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ | |

| **Κατηγορία Εκπαίδευσης** | **Κλάδος** | **Ειδικότητα** |
|---|---|---|
| ΠΕ | ΠΕ2 ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ | |

| **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΄<br>• Β΄<br>• Γ΄<br>• Δ΄ |
| ☐Επιπλέον αμοιβές | |

| Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας | |
|---|---|
| **Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται** | **Αναφέρεται σε** |
| • Φορείς Στενού και Ευρύτερου Δημόσιου Τομέα (Υπουργεία, Δικαστήρια, ΝΠΔΔ, ΝΠΙΔ, ΟΤΑ κ.λπ.)<br>• Τράπεζες<br>• Δικαστικοί Επιμελητές, Δικηγόροι, Ιδιώτες κ.λπ. | • Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΕΓΓΡΑΦΩΝ ΚΑΙ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ<br>• Προϊστάμενος μονάδας: Γ΄ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ |

| Κύρια καθήκοντα |
|---|
| • Κατάρτιση και διεκπεραίωση διοικητικών εγγράφων.<br>• Εξυπηρέτηση και πληροφόρηση των συναλλασσομένων για θέματα της υπηρεσίας.<br>• Μέριμνα για την καταχώριση όλων των φακέλων δικογραφιών και λοιπών φακέλων της Κεντρικής Υπηρεσίας του ΝΣΚ στα τηρούμενα ευρετήρια, μέσω του Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Συστήματος (Ο.Π.Σ.) του ΝΣΚ<br>• Έλεγχος όλων των εισερχόμενων στην Κεντρική Υπηρεσία του Ν.Σ.Κ. δικογράφων , αιτήσεων, εγγράφων και<br>• συσχετισμός (ευρετηρίαση) με τους αντίστοιχους ηλεκτρονικούς φακέλους-υποθέσεις στο Ο.Π.Σ.<br>• Εικονοποίηση των εισερχόμενων και εξερχόμενων εγγράφων.<br>• Παρακολούθηση και διεκπεραίωση της ηλεκτρονικής αλληλογραφίας. |

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

| Απαιτούμενα Προσόντα | |
|---|---|
| Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων | ΟΧΙ |
| **Τυπικά Προσόντα** | |
| άρθρο 18 π.δ. 50/2001 (Α΄39),<br>άρθρο 51 ν. 3086/2002 (Α΄324) | • Προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό ορίζεται:<br>• Δίπλωμα Επαγγελματικής Κατάρτισης Ι.Ε.Κ., οποιασδήποτε ειδικότητας του τομέα<br>• Χρηματοπιστωτικών και Διοικητικών Υπηρεσιών (πρώην Οικονομίας και Διοίκησης) ή<br>• Πτυχίο Α' ή Β' κύκλου Σπουδών Τεχνικού Επαγγελματικού Εκπαιδευτηρίου<br>• οποιασδήποτε ειδικότητας του τομέα Οικονομίας και Διοίκησης ή Απολυτήριος τίτλος:<br>• Ενιαίου Λυκείου ή Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου, Κλάδων:<br>• α) Διοικητικών Υπηρεσιών Γραμματέων β) Οικονομίας<br>• γ) Βιβλιοθηκονομίας ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου των τμημάτων:<br>• α) Ξενοδοχειακών Επιχειρήσεων, β) Υπαλλήλων Επιχειρήσεων<br>• Μεταφορών, γ) Υπαλλήλων Λογιστηρίου, δ) Υπαλλήλων Διοίκησης,<br>• ε) Εμπορικών Επιχειρήσεων ή Λυκείου Γενικής Κατεύθυνσης<br>• ή άλλος ισότιμος και αντίστοιχος τίτλος σχολικής μονάδας της<br>• ημεδαπής ή αλλοδαπής και επιπλέον γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα:<br>• α)επεξεργασία κειμένων β) υπολογιστικά φύλλα γ) υπηρεσίες διαδικτύου. |
| **Επιθυμητά Προσόντα** | |
| **Επιθυμητές Γνώσεις** | • Γνώση του κώδικα διοικητικής διαδικασίας, του κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών |

| | |
|---|---|
| | • υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ, καθώς και των διαδικασιών διοικητικής πρακτικής<br>• Γνώση του Ο.Π.Σ. του ΝΣΚ<br>• Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας του ΝΣΚ<br>• Γνώση του Οργανισμού του ΝΣΚ |
| **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 | Μέτριο |
| ΠΡΟΣΑΡΜΟΣΤΙΚΟΤΗΤΑ | Μέτριο |

| **Διάρκεια θητείας (έτη)** | **Υποχρεωτική επιμόρφωση** | **Άλλες Πληροφορίες** |
|---|---|---|
| | ΌΧΙ | |