

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 ΤΜΗΜΑ Α1 ΠΑΡΑΛΑΒΗΣ ΚΑΙ ΚΑΤΑΧΩΡΙΣΗΣ ΔΗΜΟΣΙΕΥΜΑΤΩΝ

Οργανισμός
ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

Μονάδα
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ Α΄ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ ΚΑΙ ΠΡΟΩΘΗΣΗΣ ΕΚΔΟΣΕΩΝ ΤΜΗΜΑ Α1 ΠΑΡΑΛΑΒΗΣ ΚΑΙ ΚΑΤΑΧΩΡΙΣΗΣ ΔΗΜΟΣΙΕΥΜΑΤΩΝ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
8723106713	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

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

Εντός Προσοντολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΝΑΙ	ΔΕ	ΤΕΧΝΙΚΟΥ	ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ

Τόπος Εργασίας	Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34, 10432, ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ, Ελλάδα	ΝΑΙ

Συνοψη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Συμβάλλει στην εύρυθμη λειτουργία της υπηρεσίας και στην εκτέλεση των δραστηριοτήτων της, παρέχοντας υποστήριξη σε οργανωτικά και λειτουργικά θέματα και ειδικά στη διαδικασία παραγωγής του ΦΕΚ. Παραλαβή, αριθμοδότηση, έλεγχος πληρότητας και πρωτοκόλληση όλων των προς δημοσίευση εγγράφων.

Γενικό Προφίλ	
Μισθολογικές Προβλέψεις	Βαθμός
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	• Α΄ • Β΄ • Γ΄ • Δ΄
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	
☐ Επιπλέον αμοιβές	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρεται σε
Υπουργεία , Βουλή των Ελλήνων, Εταιρείες, Ιδιώτες , Ανεξάρτητες Αρχές, ΝΠΔΔ, ΝΠΙΔ, Εκπαιδευτικά Ιδρύματα	- Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ Α1 ΠΑΡΑΛΑΒΗΣ ΚΑΙ ΚΑΤΑΧΩΡΙΣΗΣ ΔΗΜΟΣΙΕΥΜΑΤΩΝ - Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ Α΄ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ ΚΑΙ ΠΡΟΩΘΗΣΗΣ ΕΚΔΟΣΕΩΝ

Κύρια καθήκοντα
- Τήρηση πρωτοκόλλου (ηλεκτρονικό και φυσικό) της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί - Τήρηση, ενημέρωση και αρχειοθέτηση εγγράφων και φακέλων της υπηρεσίας του. - Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για την επιτυχή ολοκλήρωση των θεμάτων που του ανατίθενται - Προτείνει τρόπους βελτίωσης της αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας της λειτουργίας και της οργάνωσης της υπηρεσίας - Παραλαμβάνει τα έγγραφα που πρόκειται να δημοσιευθούν στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως. - Ελέγχει την πληρότητα των εισερχομένων δημοσιευμάτων και των συνημμένων τους - Ελέγχει τα στοιχεία εγκυρότητας των εισερχομένων δημοσιευμάτων και των συνημμένων τους, ιδίως έγκυρη ψηφιακή υπογραφή και χρονοσήμανση. - Ενημερώνει τους φορείς που έχουν αποστείλει κείμενα προς δημοσίευση σχετικά με τη χορήγηση ή την απόρριψη χορήγησης Κωδικού Αριθμού Δημοσίευσης (Κ.Α.Δ), της ύλης που παραλήφθηκε κ.λ.π. - Εισάγει στοιχεία όλων των εγγράφων, σύμφωνα με το ΚΑΔ στο ΟΠΣ, όπως ο αριθμός πρωτοκόλλου του δημοσιεύματος, ο αριθμός πρωτοκόλλου του διαβιβαστικού του φορέα και οι ημερομηνίες τους, καθώς και περιλήψεις των εγγράφων - Ελέγχει για τυχόν διπλές εγγραφές. - Πρωθυεΐ άμεσα την δημοσιευτέα ύλη στα αρμόδια τμήματα της Υπηρεσίας

Θεσμική Εκπροσώπιση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Υπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα	ΌΧΙ
Τυπικά Προσόντα	
Προσόντα βάση ΠΔ 85/2022	ΚΥΡΙΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ α) Η απαιτούμενη άδεια άσκησης επαγγέλματος ή βεβαίωση εγγραφής στο βιβλίο των πτυχιούχων Μέσων Τεχνικών Σχολών ή βεβαίωση αναγγελίας. β) Οποιοδήποτε πτυχίο ή δίπλωμα ή απολυτήριο τίτλος Επαγγελματικής Ειδικότητας, Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιπέδου 5 (Ι.Ε.Κ. ή Μεταλυκειακού Έτους - Τάξη Μαθητείας ΕΠΑ.Λ.) ή Επαγγελματικής Κατάρτισης επιπέδου μεταδευτεροβάθμιας επαγγελματικής εκπαίδευσης Ι.Ε.Κ. ή Επαγγελματικού Λυκείου (ΕΠΑ.Λ.) ή Επαγγελματικής Ειδικότητας, Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιπέδου 4 ΕΠΑ.Λ. ή Τεχνικού Επαγγελματικού Εκπαιδευτηρίου (Τ.Ε.Ε.) Β΄ κύκλου σπουδών ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου (Τ.Ε.Λ.) ή Τμήματος Ειδικευσης Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου (Ε.Π.Λ.) ή Μέσης Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Εργοδηγών (Ν.Δ. 580/1970) ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολικής μονάδας της

	ημεδαπής ή αλλοδαπής το οποίο οδηγεί στην απόκτηση της ανωτέρω άδειας άσκησης επαγγέλματος ή βεβαίωσης. ΕΠΙΚΟΥΡΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ α) Η απαιτούμενη άδεια άσκησης επαγγέλματος ή βεβαίωση εγγραφής στο βιβλίο των πτυχιούχων Μέσων Τεχνικών Σχολών ή βεβαίωση αναγγελίας. β) Οποιοδήποτε πτυχίο ή δίπλωμα ή απολυτήριο τίτλος Επαγγελματικής Σχολής (ΕΠΑ.Σ.) ν.3475/2006 ή Επαγγελματικής Σχολής (ΕΠΑ.Σ.) Μαθητείας ΟΑΕΔ ν.3475/2006 ή Επαγγελματικής Σχολής ΟΑΕΔ (ν.4763/2020) ή Επαγγελματικής Σχολής Κατάρτισης Ε.Σ.Κ. (ν.4763/2020) ή Σχολής Επαγγελματικής Κατάρτισης Σ.Ε.Κ. (ν.4186/2013) ή Τεχνικού Επαγγελματικού Εκπαιδευτηρίου Τ.Ε.Ε. Α΄ κύκλου σπουδών ή Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Τ.Ε.Σ. (ν.1566/1985 ή ν.576/1977) ή Σχολής Μαθητείας ΟΑΕΔ (ν.1346/1983 ή ν.1566/1985) ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολικής μονάδας της ημεδαπής ή αλλοδαπής το οποίο οδηγεί στην απόκτηση της ανωτέρω άδειας άσκησης επαγγέλματος ή βεβαίωσης.
Γνώσεις	• Γνώση χειρισμού Η/Υ • Γνώση του κανονιστικού πλαισίου στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία/ Οργανισμός • Γνώση του Κώδικα Δημοσίων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ • Γνώση δομής Δημοσίου και ευρύτερου Δημοσίου Τομέα
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	• Στο Εθνικό Τυπογραφείο υπάρχουν 2 βάρδιες μία πρωινή και μία απογευματινή. • ΈΚΤΑΚΤΗ ΕΡΓΑΣΙΑ (Σαββατοκύριακα και αργίες), και εργασία πέραν του καθορισμένου ωραρίου, όποτε αυτό απαιτηθεί.
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