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 ΕΙΔΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ Ε.Π ΥΠΟΔΟΜΕΣ ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ, ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝ & ΑΕΙΦΟΡΟΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗ

Φορέας
ΜΟΝΑΔΑ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΙΑΚΩΝ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ Α.Ε.(Μ.Ο.Δ.)

Μονάδα
ΕΙΔΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ | ΕΙΔΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ Ε.Π ΥΠΟΔΟΜΕΣ ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ, ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝ & ΑΕΙΦΟΡΟΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗ

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
8810398641	ΟΧΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΚΟΝΙΑΡΗ 15, 11471, ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ, Ελλάδα

Εργασιακή Σχέση
ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Κατηγορία Προσωπικού	Εντός Προσοντολογίου
ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	

Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΔΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ	

Σύντομη Περιγραφή Θέσης
Συμβάλλει στην εύρυθμη λειτουργία της υπηρεσίας και στην εκτέλεση των δραστηριοτήτων της, παρέχοντας υποστήριξη σε οργανωτικά και λειτουργικά θέματα. Διαχειρίζεται όλα τα θέματα προσωπικού (διοικητικά, εκπαιδευτικά, οργανωτικά) της Ειδικής Υπηρεσίας του ΕΠ. Διακίνηση των εγγράφων, τήρηση της βιβλιοθήκης και γραμματειακή/διοικητική υποστήριξη της ΕΥ.

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**
• - Υπηρεσίες Εθνικής Αρχής Συντονισμού • - ΜΟΔ • - Εξωτερικοί συνεργάτες σε θέματα εκπαίδευσης • - Άλλες ΕΥΔ	• Προϊστάμενος μονάδας: ΕΙΔΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ Ε.Π ΥΠΟΔΟΜΕΣ ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ, ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝ & ΑΕΙΦΟΡΟΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗ

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.
- Υποστηρίζει τα θέματα προσωπικού της ΕΥΔ
-
- Δημιουργεί και τηρεί αρχείο προσωπικού (παρουσιολόγιο, άδειες, μετακινήσεις, αποχωρήσεις, καταρτίσεις, κ.λπ.) σε συνεργασία με τη ΜΟΔ
-
- Υποστηρίζει τις διαδικασίες κατάρτισης του προσωπικού της ΕΥΔ και τις διαδικασίες εναλλαγής προσωπικού σε ευαίσθητες θέσεις εργασίας
-
- Τηρεί κατάλογο του προσωπικού που υποχρεούται σε υποβολή δήλωσης περιουσιακής κατάστασης και του προσωπικού που υποχρεούται σε δήλωση μη σύγκρουσης συμφερόντων
-
- Μεριμνά για τη διαμόρφωση χώρων σε συνεργασία με τη ΜΟΔ.
-
- Τηρεί / διαχειρίζεται / ενημερώνει βιβλιοθήκη σε έντυπη ή/ και ηλεκτρονική μορφή, με το απαραίτητο υποστηρικτικό υλικό για το προσωπικό της ΕΥΔ (θεσμικά κείμενα, οδηγούς, μελέτες, βιβλία, περιοδικά, κλπ.)
-
- Μεριμνά για τη διοργάνωση των συνεδριάσεων της Επ.Πα. και τις υποστηρίζει γραμματειακά
-
- Μεριμνά για τη διοργάνωση των τεχνικών συναντήσεων με την Ευρωπαϊκή Επιτροπή και για την οργάνωση και γραμματειακή υποστήριξης ημερίδων και λοιπών τεχνικών συναντήσεων εργασίας που διοργανώνονται από την ΕΥΔ.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων	ΟΧΙ

Τυπικά Προσόντα	
ΣΔΕ 2021-2027, ΦΕΚ 5229/Β/10.10.2022, ΠΔ 85/2022 άρθρα 5, 9 & 11	• Κλάδος : ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού, Ειδικότητα : ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού (9.1) • • 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. • 6ετής επαγγελματική εμπειρία
Επιθυμητά Προσόντα	
Επιθυμητές Γνώσεις	• 1. Εμπειρία σε θέματα διαχείρισης προσωπικού ή/και σε διοικητικής λειτουργίας και υποστήριξης ή/και σε λογιστική ή/και σε διαχείριση κοινοτικών προγραμμάτων • 2. Ικανότητα οργάνωσης γραφείου • 3. Πτυχίο Ινστιτούτου Επαγγελματικής Κατάρτισης (ΙΕΚ)/ Σχολής Επαγγελματικής Κατάρτισης (ΣΕΚ)/Εργαστηρίου Ελευθέρων Σπουδών (ΕΕΣ) ή ισότιμου τίτλου • 4. Γνώση ξένης κοινοτικής γλώσσας
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	
Εμπειρία	ΣΔΕ 2021-2027, ΦΕΚ 5229/Β/10.10.2022 6ετής επαγγελματική εμπειρία

Διάρκεια θητείας (έτη)	Υποχρεωτική επιμόρφωση	Άλλες Πληροφορίες
	ΌΧΙ	