

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 ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ

Οργανισμός
ΕΓΝΑΤΙΑ ΟΔΟΣ Α.Ε.

Μονάδα
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΕΥΘΥΝΟΝΤΑ ΣΥΜΒΟΥΛΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ & ΑΝΘΡΩΠΙΝΩΝ ΠΟΡΩΝ ΥΠΟΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ & ΑΝΘΡΩΠΙΝΩΝ ΠΟΡΩΝ ΤΜΗΜΑ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
9211350901	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Εργασιακή Σχέση
ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Εντός Προσοντολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΝΑΙ	ΔΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ

Τόπος Εργασίας	Εξυπηρέτηση Πολίτη
60 ΧΛΜ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ ΘΕΡΜΗΣ, 57001, ΔΗΜΟΣ ΘΕΡΜΗΣ, Ελλάδα	ΌΧΙ

Συντομη 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
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	
☐ Επιπλέον αμοιβές	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρεται σε
- Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς - Μελετητές - Αναδόχους Κατασκευής / Συντήρησης - Διευθύνσεις εντός της εταιρείας	Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ

Κύρια καθήκοντα
- Τήρηση πρωτοκόλλου (ηλεκτρονικό και φυσικό) της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί - Τήρηση, ενημέρωση και αρχειοθέτηση εγγράφων και φακέλων της υπηρεσίας του. - Κατάρτιση και διεκπεραίωση διοικητικών εγγράφων. - Εξυπηρέτηση και πληροφόρηση των συναλλασσομένων για θέματα της υπηρεσίας. - Εισάγει τις μελέτες/ τεχνικά έγγραφα στο υφιστάμενο σύστημα (Primavera Expedition), δίνει κωδικούς (σύμφωνα με το ισχύον σύστημα κωδικοποίησης εγγράφων) και απαριθμεί όλα τα εισερχόμενα Τεχνικά Έγγραφα. - Διανέμει και διαβιβάζει τις πληροφορίες στον υπεύθυνο για δράση (δηλ. Διευθυντές, Τμηματάρχες κλπ). - Χειρίζεται το Primavera Expedition και εισάγει όλες τις πληροφορίες που αφορούν στις μελέτες/ τεχνικά έγγραφα στην βάση δεδομένων ακολουθώντας τις αντίστοιχες οδηγίες εργασίας. - Παρακολουθεί τον κύκλο έγκρισης των μελετών και ενημερώνει ανάλογα την βάση δεδομένων του Expedition. - Παρέχει κάθε είδους πληροφορία που ζητούν οι ενδιαφερόμενοι/ εμπλεκόμενοι και παρακολουθεί την ροή των πληροφοριών. - Παρέχει τις μελέτες / τεχνικά έγγραφα που ζητούν οι ενδιαφερόμενοι/ εμπλεκόμενοι μηχανικοί εντός της εταιρείας και παρακολουθεί την διανομή των φυσικών και ψηφιακών αντιγράφων τους. - Παράγει εκθέσεις (που έχουν συνταχθεί από το τον διαχειριστή του συστήματος) σύμφωνα με τα αιτήματα. - Συλλέγει και διανέμει καταλλήλως μελέτες / τεχνικά έγγραφα που απαιτούνται στα πλαίσια της δημοπράτησης/κατασκευής έργου. - Συλλέγει και παραδίδει τις μελέτες/ τεχνικά έγγραφα στους Αναδόχους Κατασκευής/ Μελέτης όταν χρειάζεται (π.χ. υπογραφή μιας σύμβασης κλπ.). - Προσφέρει υπηρεσίες σχετικές με μελέτες/ τεχνικά έγγραφα σε εξωτερικούς συνεργάτες, όταν απαιτείται. - Συντάσσει διαβιβαστικά που συνοδεύουν τις μελέτες σε εξωτερικούς συνεργάτες - Χειρίζεται το σύστημα ηλεκτρονικής διαχείρισης εγγράφων (Document Management System DMS-Hummingbird) στα πλαίσια της διαχείρισης της εσωτερικής/εξωτερικής αλληλογραφίας του τμήματος. - Εκπαιδεύει συναδέλφους στη χρήση του Primavera Expedition για τις ανάγκες της Διαχείρισης Εγγράφων, ώστε να έχουν άμεση πρόσβαση σε πληροφορίες που τους αφορούν. - Ενημερώνει τους νέους συναδέλφους για το σύστημα και τις διαδικασίες της Διαχείρισης Εγγράφων - Αναλαμβάνει τυχόν άλλες σχετικές εργασίες που του αναθέτει ο Τμηματάρχης Ηλεκτρονικής Διαχείρισης Τεχνικών Εγγράφων. - Διαχειρίζεται τον χρόνο του με τον πιο αποτελεσματικό τρόπο και θα είναι σε θέση να αξιολογεί προτεραιότητες όσον αφορά στον φόρτο εργασίας του.

Θεσμική Εκπροσώπιση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα	ΌΧΙ

Τυπικά Προσόντα	
Προσόντα βάση ΠΔ 85/2022	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.
Γνώσεις	• Βασικές γνώσεις του κώδικα διοικητικής διαδικασίας, του κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ • Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας της οργανικής μονάδας στην οποία υπηρετεί. • Γνώση χειρισμού Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου.
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
Επιθυμητά Προσόντα	

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
	ΌΧΙ	