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 ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Φορέας
ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΒΡΕΦΟΚΟΜΕΙΟ ΑΘΗΝΩΝ

Μονάδα
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ | ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
9211811538	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΡΟΔΟΥ 181 & ΣΕΡΗΝΟΥ, 10443, ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ, Ελλάδα

Εργασιακή Σχέση
ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Κατηγορία Προσωπικού	Εντός Προσοντολογίου
ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΝΑΙ

Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΔΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ–ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ

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΄ • Β΄ • Γ΄ • Δ΄
☐Επιπλέον αμοιβές	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρεται σε**
• Λοιπά Τμήματα και Διευθύνσεις της Υπηρεσίας ή του Δήμου	• Προϊστάμενο Τμήματος

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.
- Μεριμνά για την αρίθμηση ,σφράγιση και διάθεση των διαχειριστικών βιβλίων
- Ε.Δ.Ε. Μονίμων υπαλλήλων , Ε.Δ.Ε. Αορίστου χρόνου υπαλλήλων
- Προκατακτικές Μονίμων υπαλλήλων,Προκατακτικές Αορίστου χρόνου υπαλλήλων
- Κενές Οργανικές Θέσεις
- Μετατάξεις Μονίμων υπαλλήλων από άλλες υπηρεσίες,Μετατάξεις Αορίστου χρόνου υπαλλήλων από άλλες υπηρεσίες,Μετατάξεις Μονίμων υπαλλήλων σε άλλες υπηρεσίες,Μετατάξεις Αορίστου χρόνου υπαλλήλων σε άλλες υπηρεσίες,Μετατάξεις Μονίμων υπαλλήλων παραμεθορίων, Μετατάξεις Αορίστου χρόνου υπαλλήλων παραμεθορίων,Μετατάξεις Μονίμων υπαλλήλων σε άλλο κλάδο (εντός και ανώτερο), Μετατάξεις Αορίστου χρόνου υπαλλήλων σε άλλο κλάδο (εντός και ανώτερο),Απαντήσεις σε υπαλλήλους ή πολίτες σχετικές με μετατάξεις
- Αποσπάσεις Μονίμων υπαλλήλων,Αποσπάσεις Αορίστου χρόνου υπαλλήλων,Απαντήσεις σε υπαλλήλους ή πολίτες σχετικές με αποσπάσεις, Έλεγχος υπηρεσιακών σημειωμάτων αποσπασμένων
- Ενημέρωση Διευθυντών – Προϊσταμένων - Υπαλλήλων (εγκύκλιοι κ.λ.π.)
- Άσκηση ιδιωτικού έργου με αμοιβή Μονίμων υπαλλήλων,Άσκηση ιδιωτικού έργου με αμοιβή Αορίστου χρόνου υπαλλήλων,Άσκηση ιδιωτικού έργου με αμοιβή Ορισμένου χρόνου υπαλλήλων,Βεβαιώσεις άσκησης ιδιωτικού έργου με αμοιβη, Αποφάσεις υπερωριών Μονίμων υπαλλήλων,Αποφάσεις υπερωριών Αορίστων χρόνου υπαλλήλων, Αποφάσεις εξαιρέσιμων Μονίμων υπαλλήλων,Αποφάσεις εξαιρέσιμων Αορίστων χρόνου υπαλλήλων,Έγγραφα νυχτερινών Μονίμων υπαλλήλων,Έγγραφα νυχτερινών Αορίστων χρόνου υπαλλήλων,Έγγραφα νυχτερινών Ορισμένου χρόνου υπαλλήλων, Τήρηση καταστάσεων όπου απαιτείται ,
- Μητρώα,Αρχειοθέτηση, Μισθολογικά κλιμάκια Μονίμων υπαλλήλων,Μισθολογικά κλιμάκια Αορίστου χρόνου υπαλλήλων,Παρουσίες και άδειες υπαλλήλων Ο.Α.Ε.Δ.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων	ΟΧΙ
Τυπικά Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα βάσει 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.
Επιθυμητά Προσόντα	
Επιθυμητές 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 αρμοδιότητος της οργανικής μονάδος 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	Υψηλό
ΠΡΟΣΑΡΜΟΣΤΙΚΟΤΗΤΑ	Μέτριο

Διάρκεια θητείας (έτη)	**Υποχρεωτική επιμόρφωση**	**Άλλες Πληροφορίες**