

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης			
ΕΚΔΟΣΗ:		3	
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		11/09/2024	
Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας	
Γενικές Υποθέσεις-Διοικητική Μέριμνα	2.1	Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης ΤΜΗΜΑ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΟΡΓΑΝΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ	
Οργανισμός			
ΔΗΜΟΣ ΓΛΥΦΑΔΑΣ			
Μονάδα			
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΜΗΜΑ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΟΡΓΑΝΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ			
Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού		
9655115424	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ		
Εργασιακή Σχέση			
ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ /ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ /ΔΗΜΟΣΙΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ			
Εντός Προσωντολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΝΑΙ	ΔΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ–ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
Τόπος Εργασίας			Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΑΛΣΟΥΣ 15, 16675, ΔΗΜΟΣ ΓΛΥΦΑΔΑΣ, Ελλάδα			ΝΑΙ
Συνομη 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		• Α΄ • Β΄ • Γ΄ • Δ΄	
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο			
☐ Επιπλέον αμοιβές			
Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας			
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται		Αναφέρεται σε	

• Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς	• Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ • Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΟΡΓΑΝΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ
---	--

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.
- Συγκεντρώνει θέματα και εισηγήσεις από τις υπηρεσίες του Δήμου για τις συνεδριάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου, της Οικονομικής Επιτροπής, της Επιτροπής Ποιότητας Ζωής και της Εκτελεστικής Επιτροπής.
- Καταρτίζει, σε συνεργασία με τον Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου ή τον Πρόεδρο της Οικονομικής Επιτροπής ή της Επιτροπής Ποιότητας Ζωής ή το Δήμαρχο την ημερήσια διάταξη των συνεδριάσεων των οργάνων αυτών.
- Αναπαράγει και επιδίδει στους επικεφαλής των δημοτικών συνδυασμών τις διάφορες εισηγήσεις των θεμάτων του Δημοτικού Συμβουλίου καθώς και της Οικονομικής Επιτροπής και της Επιτροπής Ποιότητας Ζωής, σύμφωνα με τις ειδικές προς τούτο εντολές των Προέδρων αυτών.
- Συντάσσει και δακτυλογραφεί τις αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου και των Επιτροπών, μεριμνά για την ανάρτησή τους στην ιστοσελίδα του Δήμου και στο πρόγραμμα Διαύγεια, κοινοποιεί αυτές στις αρμόδιες Διευθύνσεις ή Τμήματα του Δήμου για τις περαιτέρω ενέργειες που επιβάλλεται να γίνουν.
- Τηρεί βιβλία Επιτροπών που συγκροτούνται από το Δημοτικό συμβούλιο.
- Τηρεί αρχείο πρακτικών των ως άνω οργάνων.
- Υποστηρίζει γραμματειακά τα ως άνω συλλογικά όργανα.
- Υποβάλλει καταστάσεις συμμετοχής των Δημοτικών Συμβούλων στις συνεδριάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου και της Οικονομικής Επιτροπής και Επιτροπής Ποιότητας Ζωής.
- Τηρεί αρχεία με πλήρη στοιχεία των διατελεσάντων Δημάρχων, Αντιδημάρχων, Προέδρων Δ.Σ. και Δημοτικών Συμβούλων.
- Καταρτίζει σε συνεργασία με τον Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου την ημερήσια διάταξη των συνεδριάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και ενημερώνει έγκαιρα τα μέλη του για την ημέρα και ώρα συνεδρίασης.
- Επιμελείται την τήρηση και καταχώρηση των πρακτικών των αποφάσεων των οργάνων αυτών στα οικεία βιβλία.
- Υποβάλλει στην αρμόδια για τον έλεγχο νομιμότητας εποπτεύουσα αρχή τις αποφάσεις που παίρνονται από αυτό και καταχωρεί αυτές στα σχετικά βιβλία (ευρετήριο, επιδοτήριο, βιβλίο διεκπεραίωσης).
- Διαβιβάζει στις αρμόδιες Επιτροπές τα θέματα που παραπέμπονται σε αυτές για μελέτη και επεξεργασία, διαμορφώνει προγράμματα και εισηγήσεις προς το Δημοτικό Συμβούλιο και παρακολουθεί για την έγκαιρη επαναφορά τους στο Συμβούλιο και τη λήψη της οριστικής απόφασης.
- Συνεργάζεται με τις υπηρεσίες του Δήμου για θέματα που εισηγούνται αυτές στο Συμβούλιο για συζήτηση και λήψη απόφασης.
- Συγκεντρώνει όλα τα στοιχεία που είναι απαραίτητα για την πληρότητα των θεμάτων που θα συζητηθούν στη συνεδρίαση του Δημοτικού Συμβουλίου.
- Μεριμνά για την τήρηση των αρχείων μαγνητοφώνησης και απομαγνητοφώνησης των συνεδριάσεων των οργάνων.
- Δακτυλογραφεί, αναπαράγει, διεκπεραιώνει υπηρεσιακή αλληλογραφία.
- Μεριμνά για την εκλογή του Προεδρείου του Δημοτικού Συμβουλίου και των μελών της Οικονομικής Επιτροπής και της Επιτροπής Ποιότητας Ζωής.

- Τηρεί το αρχείο εκπροσώπων του Δήμου σε διάφορους φορείς και όργανα. Μεριμνά για την αποστολή σε αυτούς στοιχείων, επικοινωνεί, παραλαμβάνει και διεκπεραιώνει τις εκθέσεις των εκπροσώπων προς το Δήμο.
- Τηρεί βιβλίο ερωτήσεων που καταθέτουν τα μέλη του Δημοτικού Συμβουλίου στο Προεδρείο.
- Παρέχει διοικητική υποστήριξη στη Δημοτική Επιτροπή Διαβούλευσης, το Συμβούλιο Ένταξης Μεταναστών, τις Επιτροπές του Δημοτικού Συμβουλίου, καθώς και στο Συμπαραστάτη του Δημότη και της Επιχείρησης.
- Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη στις Δημοτικές Παρατάξεις.

Θεσμική Εκπροσώπιση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα

Υπαρξη 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 απολυτήριο 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		Υψηλό
ΠΡΟΣΑΡΜΟΣΤΙΚΟΤΗΤΑ		Μέτριο
Επιθυμητά Προσόντα		
Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες