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 (ΠΡΟ)ΣΧΟΛΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ ΚΑΙ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΩΝ

Φορέας
ΔΗΜΟΣ ΕΛΕΥΘΕΡΙΟΥ-ΚΟΡΔΕΛΙΟΥ-ΕΥΟΣΜΟΥ

Μονάδα
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ (ΠΡΟ)ΣΧΟΛΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ ΚΑΙ ΤΡΙΤΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ | ΤΜΗΜΑ (ΠΡΟ)ΣΧΟΛΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ ΚΑΙ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΩΝ

Κωδικός Θέσης	**Εξυπηρέτηση Πολίτη**
9823748260	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΜΑΙΑΝΔΡΟΥ 98, 56224, ΔΗΜΟΣ ΕΛΕΥΘΕΡΙΟΥ-ΚΟΡΔΕΛΙΟΥ-ΕΥΟΣΜΟΥ, 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 και οργάνωση, με την επιμέλεια των διαδικασιών Εφαρμογής Κοινωνικού Συντελεστή (ΕΚΣ) και την τήρηση σχετικών αρχείων

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**
• Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς	• Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ (ΠΡΟ)ΣΧΟΛΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ ΚΑΙ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΩΝ • Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ (ΠΡΟ)ΣΧΟΛΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ ΚΑΙ ΤΡΙΤΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ

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.
- Τήρηση, ενημέρωση, αρχειοθέτηση εγγράφων και συγκρότηση φακέλων σχετικών με την Εφαρμογή Κοινωνικού Συντελεστή (ΕΚΣ) στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.
- Κατάρτιση και διεκπεραίωση διοικητικών εγγράφων της διαδικασίας ΕΚΣ στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.
- Εξυπηρέτηση και πληροφόρηση των συναλλασσόμενων για θέματα ΕΚΣ.
- Δέχεται αιτήσεις για ένταξη οικοπέδων στον Κοινωνικό Συντελεστή (Κ.Σ.), καθώς και αιτήσεις περί τροποποίησης ή ακύρωσης προγενέστερης διαδικασίας Εφαρμογής ΚΣ.
- Σε συνεργασία με μηχανικό του Τμήματος επιμελείται την εισήγηση προς την αρμόδια Επιτροπή Κοινωνικού Συντελεστή του Δήμου αναφορικά με τα υποβληθέντα αιτήματα.
- Ασκεί, κατόπιν ορισμού με Απόφαση Δημάρχου, γραμματειακή υποστήριξη στην Επιτροπή ΚΣ και τηρεί βιβλίο πρακτικών των συνεδριάσεων της.
- Μεριμνά, σε συνεργασία με μηχανικό του Τμήματος, για τη σχετική εισήγηση προς το Δημοτικό Συμβούλιο.
- Παρακολουθεί την έκβαση του ελέγχου νομιμότητας της σχετικά εκδοθείσας ΑΔΣ και την κοινοποιεί στους ενδιαφερόμενους.
- Δημιουργεί φάκελο στοιχείων για τα ακίνητα που αποδίδονται ως ωφέλεια στο Δήμο (είτε ως ποσοστό συνιδιοκτησίας είτε με πλήρη κυριότητα) και τηρεί σχετικό φυσικό και ηλεκτρονικό αρχείο (όπου περιλαμβάνονται και οι σχετικές ΑΔΣ).
- Φροντίζει για την εξασφάλιση πρόσβασης στα ακίνητα του Δήμου από ΕΚΣ, για τη διενέργεια απαιτούμενων αυτοψιών ή για προκύπτουσες ανάγκες συντήρησης.
- Δέχεται αιτήματα περί εκποίησης ποσοστού συνιδιοκτησίας του Δήμου σε ακίνητα από ΕΚΣ, και επιμελείται των σχετικών διοικητικών διαδικασιών (περιλαμβανομένων των απαιτούμενων εισηγήσεων προς αρμόδια Συλλογικά Όργανα και Επιτροπές του Δήμου) για την έκδοση σχετικής ΑΔΣ.
- Δέχεται αιτήσεις με ειδοποιητήρια δαπανών κοινοχρήστων για διαμερίσματα που έχουν περιέλθει από ΕΚΣ στον Δήμο (έστω και κατά ποσοστό συνιδιοκτησίας) και τα προωθεί στη Δ/νση Οικονομικών Υπηρεσιών προς ενταλματοποίηση.
- Ελέγχει και αρχειοθετεί τα εισερχόμενα στο Τμήμα Χρηματικά Εντάλματα Πληρωμής (ΧΕΠ) σε σχετικά τηρούμενα αρχεία.
- Παρέχει στοιχεία εκ των τηρούμενων αρχείων ΕΚΣ για τις ανάγκες της Υπηρεσίας (πχ εξώδικη αποζημίωση δια ανταλλαγής ρυμοτομούμενης ιδιοκτησίας με δημοτικό ακίνητο από ΕΚΣ, αγωγή που αφορά ακίνητο ΕΚΣ, εισερχόμενη αλληλογραφία αναζήτησης στοιχείων από άλλες Υπηρεσίες κλπ).
- Ενημερώνει συναφή ψηφιακά αρχεία ως προς νεότερα σχετικά στοιχεία που περιέρχονται σε γνώση της Υπηρεσίας.

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. • Επιθυμητή η ευχέρεια κατανόησης συμβολαιογραφικών πράξεων που προσκομίζονται, μεταξύ άλλων στοιχείων, ως δικαιολογητικά για τη διαδικασία ΕΚΣ.
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**