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 ΜΗΤΡΩΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Φορέας
ΔΗΜΟΣ ΑΧΑΡΝΩΝ

Μονάδα
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ | ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ | ΤΜΗΜΑ ΜΗΤΡΩΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Κωδικός Θέσης	**Εξυπηρέτηση Πολίτη**
9844398511	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΦΙΛΑΔΕΛΦΕΙΑΣ 87, 13671, ΔΗΜΟΣ ΑΧΑΡΝΩΝ, 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**
• Υπουργεία, Περιφέρεια, Αποκεντρωμένη Διοίκηση, ΟΤΑ α΄βαθμού της Περιφέρειας, Λοιπές διευθύνσεις του Δήμου.	• Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΜΗΤΡΩΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

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.
- Παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τα συλλογικά διοικητικά αιρετά όργανα του δήμου.
- Συγκροτεί τα συλλογικά όργανα, όπως προβλέπεται από την κείμενη νομοθεσία.
- Παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τα ατομικά διοικητικά αιρετά όργανα του δήμου.
- Παρέχει διοικητική υποστήριξη προς όλες τις δημοτικές επιτροπές και τις επιτροπές του δημοτικού συμβουλίου.
- Παρέχει διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τα πολιτικά όργανα των δημοτικών ενοτήτων.
- Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη στις δημοτικές παρατάξεις.
- Μεριμνά για την ενημέρωση των πολιτικών οργάνων και των υπηρεσιών του δήμου για τις αποφάσεις που λαμβάνουν τα όργανα του δήμου.
- Τηρεί το αρχείο των εκπροσώπων του δήμου σε διάφορους φορείς και όργανα και μεριμνά για την αποστολή στοιχείων στους εκπροσώπους και την παραλαβή και διεκπεραίωση των εκθέσεων που υποβάλλουν στο δήμο.
- Μεριμνά για τη σύνταξη της ημερήσιας διάταξης των προς συζήτηση θεμάτων των συλλογικών και ατομικών διοικητικών αιρετών οργάνων του δήμου.
- Μεριμνά για τη συγκέντρωση των φακέλων των θεμάτων με τα απαρτίζοντα αυτά δικαιολογητικά και τις εισηγήσεις των εντεταλμένων διοικητικών οργάνων του δήμου, τους οποίους θέτει υπόψη των ενδιαφερομένων δημοτικών συμβούλων για ενημέρωσή τους.
- Μεριμνά για την κοινοποίηση της ημερήσιας διάταξης των προς συζήτηση θεμάτων των συλλογικών και ατομικών διοικητικών αιρετών οργάνων του δήμου, σύμφωνα με όσα ο νόμος ορίζει.
- Μεριμνά για την τήρηση και σύνταξη των πρακτικών των συνεδριάσεων των συλλογικών και ατομικών αιρετών οργάνων του δήμου, καθώς και των αποφάσεων που παίρνονται.
- Μεριμνά για τήρηση αρχείου με τα πρακτικά και τις αποφάσεις των συλλογικών και ατομικών αιρετών οργάνων του δήμου.
- Μεριμνά για την υπογραφή και επικύρωση των πρακτικών των συλλογικών και ατομικών αιρετών οργάνων του δήμου.
- Μεριμνά για τη δημοσίευση των αποφάσεων που παίρνονται.
- Μεριμνά για την υποβολή αντιγράφων των αποφάσεων στην αρμόδια για τον έλεγχο αυτών διοικητική αρχή.
- Μεριμνά για την κοινοποίηση των αποφάσεων στις αρμόδιες για την εκτέλεση τους υπηρεσίες του δήμου.
- Μεριμνά για την τήρηση των από το νόμο προβλεπόμενων βιβλίων κατά αρμοδιότητα.
- Μεριμνά για την έκδοση αντιγράφων των αποφάσεων.
- Τηρεί το βιβλίο ερωτήσεων και επερωτήσεων που καταθέτουν τα μέλη των συλλογικών και ατομικών διοικητικών αιρετών οργάνων του δήμου.
- Τηρεί βιβλίο επιτροπών που συγκροτούνται από το δημοτικό συμβούλιο.
- Τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεών τους.

- Συντάσσει τις μελέτες παροχής υπηρεσιών και τα τεύχη προμηθειών, για την εκτέλεση των οποίων δεν απαιτούνται, λόγω της φύσης τους, τεχνικές γνώσεις ή τεχνική εμπειρία και τις οποίες αποκλειστικά διαχειρίζεται.
- Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα ΟΕΥ και έχει σχέση με τη λειτουργία των συλλογικών και ατομικών διοικητικών αιρετών οργάνων του δήμου., γενικά.

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**