

ΣΧΕΔΙΟ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ ΣΥΜΠΛΕΓΜΑΤΟΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΟΙΝΟΤΗΤΩΝ ΜΑΧΑΙΡΑ

1. Περιγραφή θέσης:

(1) Ονομασία: **Βοηθός Γραμματειακός Λειτουργός**

(2) Θέση: **Πρώτου Διορισμού**

(3) Μισθοδοτική κλίμακα: **A2 – A5 – A7(ii) (Συνδυασμένες κλίμακες)**

2. Καθήκοντα και Ευθύνες:

1. Εκτελεί γενικά γραφειακά και λογιστικά καθήκοντα οπουδήποτε στην υπηρεσία του Συμβουλίου Συμπλέγματος Υπηρεσιών Κοινοτήτων και των Κοινοτικών Συμβουλίων των κοινοτήτων που συμμετέχουν στο σύμπλεγμα.
2. Δακτυλογραφεί στην ελληνική και αγγλική γλώσσα με ταχύτητα και ακρίβεια.
3. Αναλαμβάνει την τήρηση αρχείου ή/και βιβλιοθήκης, μητρώου περιουσιακών στοιχείων καθώς και διάφορων άλλων μητρώων του Συμβουλίου Συμπλέγματος Υπηρεσιών Κοινοτήτων και των Κοινοτικών Συμβουλίων των κοινοτήτων που συμμετέχουν στο σύμπλεγμα.
4. Βοηθά ή και διεκπεραιώνει τη σχετική με τα καθήκοντα του αλληλογραφία
5. Βοηθά ή/και αναλαμβάνει την εκτέλεση εργασίας, εντός και εκτός γραφείου, σχετικά με τις αρμοδιότητες και δραστηριότητες του Συμβουλίου Συμπλέγματος Υπηρεσιών Κοινοτήτων και των Κοινοτικών Συμβουλίων των κοινοτήτων που συμμετέχουν στο σύμπλεγμα και σχετίζονται με τα καθήκοντα της θέσης.
6. Βοηθά ή/και αναλαμβάνει την εκτέλεση εργασίας σχετικά με την διοργάνωση πολιτιστικών και κοινωνικών δραστηριοτήτων του Συμβουλίου Συμπλέγματος Υπηρεσιών Κοινοτήτων και των Κοινοτικών Συμβουλίων των κοινοτήτων που συμμετέχουν στο σύμπλεγμα.
7. Χρησιμοποιεί τεχνολογικό και άλλο γραφειακό εξοπλισμό για την εκτέλεση των καθηκόντων του.
8. Βοηθά στη διεξαγωγή επιθεωρήσεων και επιτόπιων ερευνών στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων του.
9. Εκτελεί εργασίες και εφαρμόζει διαδικασίες σχετικά με τη τήρηση των μητρώων αποθήκης ή και άλλων μητρώων.
10. Συλλέγει, εντός και εκτός γραφείου, επεξεργάζεται και κατατάσσει στατιστικά και άλλα στοιχεία και πληροφορίες και βοηθά στην ετοιμασία και υποβολή εκθέσεων καθώς και στην ετοιμασία καταλόγων δικαιωμάτων, φορολογιών, εισπράξεων κλπ.



11. Διενεργεί εισπράξεις και πληρωμές και εκδίδει σχετικές αποδείξεις του Συμβουλίου Συμπλέγματος Υπηρεσιών Κοινοτήτων και των Κοινοτικών Συμβουλίων των κοινοτήτων που συμμετέχουν σύμπλεγμα εφόσον του ανατεθεί.
12. Εκτελεί καθήκοντα ιδιαιτέρας/ου γραμματέως ή/και εκτελεί καθήκοντα τηλεφωνητή/τριας.
13. Παρευρίσκεται εφόσον του ζητηθεί σε συνεδριάσεις και συσκέψεις και βοηθά στην τήρηση πρακτικών συνεδριάσεων του Συμβουλίου Συμπλέγματος Υπηρεσιών Κοινοτήτων και των Κοινοτικών Συμβουλίων των κοινοτήτων που συμμετέχουν στο οικείο σύμπλεγμα και άλλων συσκέψεων και βοηθά στη διεκπεραίωση των αποφάσεων που λαμβάνονται.
14. Ανάλογα με τις ανάγκες καταγράφει τις ενδείξεις υδρομετρητών και βοηθά στην είσπραξη τελών των Κοινοτήτων που συμμετέχουν στο Σύμπλεγμα Υπηρεσιών Κοινοτήτων.
15. Έρχεται σε επαφή με το κοινό και λαμβάνει ή παρέχει πληροφορίες εντός οποιουδήποτε γραφείου εξυπηρέτησης του κοινού ή άλλου κτηρίου ή χώρου λειτουργεί εντός των κοινοτήτων που συμμετέχουν στο Σύμπλεγμα Υπηρεσιών Κοινοτήτων.
16. Ανάλογα με τις ανάγκες του Συμπλέγματος Υπηρεσιών Κοινοτήτων μπορούν να του ανατεθούν καθήκοντα υπεύθυνου λειτουργίας γραφείου εξυπηρέτησης του κοινού σε οποιαδήποτε γραφεία Κοινοτικού Συμβουλίου που συμμετέχει στο Σύμπλεγμα.
17. Ανάλογα με τις ανάγκες του Συμπλέγματος Υπηρεσιών Κοινοτήτων μπορούν να του ανατεθούν καθήκοντα για την τήρηση λογιστικών καταστάσεων, την εφαρμογή δημοσιονομικών και λογιστικών διατάξεων και κανονισμών και την άσκηση ελέγχου πάνω σε έσοδα και δαπάνες του Συμπλέγματος Υπηρεσιών Κοινοτήτων και των Κοινοτήτων που συμμετέχουν στο σύμπλεγμα.
18. Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα συναφή καθήκοντα του ανατεθούν.

3. Απαιτούμενα Προσόντα:

1. Απολυτήριο αναγνωρισμένης σχολής μέσης εκπαίδευσης.
2. Πολύ καλή γνώση της Ελληνικής και καλή γνώση της Αγγλικής γλώσσας.
3. Πιστοποιητικό επιτυχίας στις εξετάσεις ECDL (European Computer Driving License) στις ακόλουθες τέσσερις υποχρεωτικές ενότητες, Computer Essentials, Online Essentials, Spreadsheets, Word Processing ή πτυχίο πληροφορικής, ή ICT Ελλάδας ή ICT Europe Cambridge.
4. Ακεραιότητα χαρακτήρα, υπευθυνότητα, πρωτοβουλία και ευθυκρισία.
5. Όταν οι ανάγκες της υπηρεσίας το απαιτούν οι υποψήφιοι θα πρέπει να έχουν επιτύχει:

5.1. Στην ενδιάμεση (Intermediate) εξέταση στη Λογιστική του Εμπορικού Επιμελητηρίου του Λονδίνου ή σε οποιαδήποτε άλλη εξέταση που ήθελε εγκριθεί ως ισότιμη από τον Υπουργό Οικονομικών.

ή

5.2. Σε εξετάσεις που διεξάγονται ή αναγνωρίζονται από τον Υπουργό Παιδείας Αθλητισμού και Νεολαίας στην ελληνική και αγγλική δακτυλογραφία, τουλάχιστον μέσου επιπέδου ή με ταχύτητα 35 τουλάχιστον λέξεων κατά λεπτό στην ελληνική και αγγλική δακτυλογραφία ή/και

Σημειώσεις:

1. Οι υποψήφιοι θα πρέπει να επιτύχουν σε γραπτή εξέταση σύμφωνα με τη σχετική νομοθεσία.
2. Τα προσόντα που αναφέρονται στην παράγραφο 5 του Μέρους 3 πιο πάνω θα καθορίζονται κατά τη δημοσίευση της θέσης, ανάλογα με τις ανάγκες της υπηρεσίας.
3. Οι υπάλληλοι θα πρέπει να επιτύχουν σε εξετάσεις πάνω στο Νόμο και τους Κανονισμούς που διέπουν τις αρμοδιότητες και λειτουργία των Συμπλεγμάτων Υπηρεσιών Κοινοτήτων και των Κοινοτικών Συμβουλίων μέσα σε 2 χρόνια ή 4 εξεταστικές περιόδους από το διορισμό τους.
4. Για τη μισθοδοτική ανέλιξη στις συνδυασμένες κλίμακες Α2 – Α5 – Α7, θα εφαρμόζονται οι πρόνοιες της Εγκυκλίου 1745, του Υπουργείου Οικονομικών.
5. Η ανέλιξη των υπαλλήλων στην αμέσως ψηλότερη κλίμακα των συνδυασμένων κλιμάκων της θέσης τους θα γίνεται νοουμένου ότι οι υπάλληλοι θα έχουν επιτύχει στις εξετάσεις που αναφέρονται στη Σημείωση 3 και 6. Εξαιρούνται οι υπάλληλοι οι οποίοι είχαν διοριστεί πριν από την ημερομηνία έγκρισης του παρόντος σχεδίου υπηρεσίας και για τους οποίους η υποχρέωση για να επιτύχουν σε εξετάσεις δεν αποτελούσε προϋπόθεση για ανέλιξη με βάση τις πρόνοιες του σχεδίου υπηρεσίας της θέσης που κατείχαν.
6. Ανάλογα με τις ανάγκες της υπηρεσίας, οι διοριζόμενοι θα πρέπει να επιτύχουν σε τρεις επιπλέον ενότητες της πιστοποίησης ECDL που θα τους υποδειχθούν, μέσα σε δύο χρόνια από το διορισμό τους.
7. Οι υπάλληλοι θα εργάζονται όταν απαιτείται από τις ανάγκες της υπηρεσίας και εκτός του συνηθισμένου ωραρίου της υπηρεσίας, το σύνολο όμως των ωρών εργασίας δεν θα υπερβαίνει τον καθορισμένο αριθμό ωρών της εβδομάδας. Εξαιρούνται οι υπάλληλοι οι οποίοι κατείχαν τη θέση πριν από την ημερομηνία έγκρισης του παρόντος σχεδίου υπηρεσίας και για τους οποίους η συγκεκριμένη διάταξη δεν αποτελούσε σημείωση του σχεδίου υπηρεσίας τους.
8. Ανάλογα με τα χρόνια υπηρεσίας και την πείρα του υπαλλήλου, αναμένεται από αυτόν να εκτελεί τα καθήκοντα του σε αυξημένο βαθμό ευθύνης και είναι δυνατόν να ανατεθούν σ' αυτόν πιο υπεύθυνα καθήκοντα, μεταξύ των οποίων ο έλεγχος της εργασίας, η καθοδήγηση και η εκπαίδευση κατώτερου προσωπικού.
9. Ανάλογα με τις ανάγκες της υπηρεσίας, οι υπάλληλοι υποχρεούνται να τυγχάνουν ειδικής εκπαίδευσης και να παρακολουθούν επιμορφωτικά μαθήματα σχετικά με τα καθήκοντά τους.