

ΣΧΕΔΙΟ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΒΟΗΘΟΥ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΟΥ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΥ

Κλίμακα Μισθοδοσίας: Α2-Α5-Α7 (Συνδυασμένες κλίμακες) όπως αυτές ισχύουν στη Δημόσια Υπηρεσία.

Τα καθήκοντα και οι ευθύνες, καθώς και τα απαιτούμενα προσόντα έχουν ως εξής:

I. Καθήκοντα και ευθύνες:

- (α) Εκτελεί γενικά γραφειακά και λογιστικά καθήκοντα.
- (β) Τηρεί αρχείο σχετικό με τις δραστηριότητες του Ιδρύματος.
- (γ) Τηρεί μητρώο περιουσιακών στοιχείων.
- (δ) Δακτυλογραφεί στην ελληνική και αγγλική γλώσσα με ταχύτητα και ακρίβεια.
- (ε) Συλλέγει, επεξεργάζεται και κατατάσσει στατιστικά και άλλα στοιχεία και πληροφορίες και προβαίνει στην ετοιμασία και υποβολή εκθέσεων, όπου τούτο χρειάζεται.
- (στ) Συμβάλλει στην εφαρμογή των κανονισμών που διέπουν το Πρόγραμμα Δια Βίου Μάθησης της ΕΕ και της σχετικής με το Ίδρυμα νομοθεσίας.
- (ζ) Διενεργεί εισπράξεις και πληρωμές και εκδίδει σχετικές αποδείξεις.
- (η) Εκτελεί καθήκοντα ιδιαιτέρας γραμματέως.
- (θ) Βοηθά στην εκτέλεση ή/και αναλαμβάνει την εκτέλεση εργασίας, εντός και εκτός γραφείου, σχετικά με τις αρμοδιότητες και δραστηριότητες του Ιδρύματος.
- (ι) Χρησιμοποιεί τεχνολογικό και άλλο γραφειακό εξοπλισμό για την εκτέλεση των καθηκόντων του.
- (ια) Ετοιμάζει/συντάσσει επιστολές.
- (ιβ) Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα καθήκοντα του ανατεθούν.

II. Απαιτούμενα προσόντα:

1. Διετές Δίπλωμα Τριτοβάθμιας εκπαίδευσης στις Γραμματειακές Σπουδές/Διοίκησης Γραφείου.
2. Πανεπιστημιακό δίπλωμα ή τίτλος ή ισότιμο προσόν θα αποτελεί πλεονέκτημα.
3. Πολύ καλή γνώση της Ελληνικής και της Αγγλικής γλώσσας.

4. Πολύ καλή χρήση των Προγραμμάτων Windows, Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) και ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.
5. Ακεραιότητα χαρακτήρα, υπευθυνότητα, πρωτοβουλία, ευθυκρισία.
6. Διετής πείρα σε γραφειακά ή/και λογιστικά καθήκοντα αποτελεί πλεονέκτημα.

Σημειώσεις:

1. Οι υποψήφιοι θα αξιολογηθούν σε προφορικό ή/και γραπτό διαγωνισμό, όπως ήθελε αποφασιστεί από το Διοικητικό Συμβούλιο του Ιδρύματος.
2. Ο υποψήφιος που θα επιλεγεί θα υπογράψει σύμβαση με το Ίδρυμα, με εξάμηνη περίοδο δοκιμασίας.
3. Η πολύ καλή γνώση της Αγγλικής και της Ελληνικής γλώσσας θα πιστοποιείται με βάση τα ισχύοντα στη Δημόσια Υπηρεσία.
4. Σε κάθε περίπτωση, το Διοικητικό Συμβούλιο δύναται να μην προσλάβει κανένα υποψήφιο, εάν κρίνει ότι δεν ικανοποιούνται οι απαιτήσεις του Σχεδίου Υπηρεσίας της θέσης.
5. Η κατοχή όλων των απαιτήσεων της παραγράφου II πιο πάνω πρέπει να τεκμηριώνεται κατάλληλα από τους υποψηφίους. Το Διοικητικό Συμβούλιο δύναται να διεξάγει τη δέουσα έρευνα για τη διαπίστωση της κατοχής των απαιτούμενων προσόντων και πείρας, στο πλαίσιο της οποίας δύναται να ζητήσει διευκρινίσεις ή και πρόσθετα τεκμήρια από τους αιτητές.