



Παροχή Υπηρεσιών Διοικητικής και Τεχνικής υποστήριξης του ΕΚΠΑΑ

Αρμοδιότητες και Υποχρεώσεις

(1) Γραμματειακή υποστήριξη Προέδρου του ΔΣ του ΕΚΠΑΑ

(2) Γραμματειακή υποστήριξη του ΔΣ του ΕΚΠΑΑ

- Γραμματειακή υποστήριξη Προέδρου και μελών Δ.Σ.
- Μέρηματα για την έγκυρη αποστολή στα Μέλη του Δ.Σ της Πρόσκλησης, Ημερήσιας Διάταξης, Εισηγήσεων / ενημερώσεων, ανά συνεδρίαση ΔΣ ΕΚΠΑΑ
- Μέρηματα για ορθή αναπαραγωγή και εγγραφή Πρακτικών συνεδριάσεων του Δ.Σ. κα υπογραφή τους από τον Πρόεδρο του Δ.Σ. και τα παρόντα κατά τη συνεδρίαση Μέλη του Δ.Σ.
- Τήρηση αρχείου Δ.Σ. (Πρακτικά, Αποσπάσματα Πρακτικών, Ημερησία Διάταξη, Προσκλήσεις, κ.λ.π.) σε έντυπη και ψηφιακή μορφή
- Κατάρτιση πινάκων Αποφάσεων ΔΣ ΕΚΠΑΑ και παρακολούθηση της πορείας εφαρμογής τους – συσχέτιση με έγγραφα από Πρωτόκολλο του ΕΚΠΑΑ

(3) Γραμματειακή υποστήριξη του ΕΚΠΑΑ

- Διαχείριση τηλεφωνικού κέντρου
- Διαχείριση κεντρικού ηλεκτρονικού ταχυδρομείου ΕΚΠΑΑ
- Διαχείριση εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας (έντυπη μορφή και ηλεκτρονικό ταχυδρομείο) και τήρηση πρωτοκόλλου βιβλίου και εισερχόμενων και εξερχόμενων εγγράφων (έντυπη και ψηφιακή μορφή)
- Επεξεργασία κειμένων, λογιστικών φύλλων εργασίας (excel), παρουσιάσεων (power point)
- Γραμματειακή υποστήριξη Προγραμμάτων - Έργων ΕΚΠΑΑ - Τήρηση Αρχείου (σε ψηφιακή και σε έντυπη μορφή)
- Διαχείριση αρχείου (φακέλων Πρωτοκόλλου, διαγωνισμών, προμηθειών κλπ στην αίθουσα τήρησης αρχείου)
- Αναρτήσεις στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ και το ΚΗΜΔΗΣ

(4) Γραμματειακή υποστήριξη εκδηλώσεων ΕΚΠΑΑ

- Διοργάνωση και Γραμματειακή υποστήριξη Συνεδρίων, Ημερίδων, Συναντήσεων Εργασίας, Σεμιναρίων και συναφών εκδηλώσεων του ΕΚΠΑΑ κ.λ.π., εντός ή/και εκτός του εργασιακού χώρου ΕΚΠΑΑ (προσκλήσεις, προγράμματα, αλληλογραφία, αρχεία ομιλιών, κατάλογος προσκεκλημένων, παρουσίες, οργάνωση - επικοινωνία για: catering, banners, folders, τεχνική υποστήριξη, κλπ)