



**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.
 - Μέριμνα για την έγκυρη αποστολή στα Μέλη του Δ.Σ της Πρόσκλησης, Ημερήσιας Διάταξης, Εισηγήσεων / ενημερώσεων, ανά συνεδρίαση ΔΣ ΕΚΠΑΑ
 - Μέριμνα 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, πρόγραμμα, αλληλογραφία, αρχεία ομιλιών, κατάλογος προσκεκλημένων, παρουσίες, οργάνωση - επικοινωνία για: catering, banners, folders, τεχνική υποστήριξη, κλπ)