

Ενότητα 1. Γενικά στοιχεία της θέσης εργασίας

Γενική Διεύθυνση:	Υπηρεσία υπαγόμενη στον Δήμαρχο
Διεύθυνση:	
Τμήμα:	Αυτοτελές Τμήμα Δημοσίων και Διεθνών Σχέσεων.
Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος):	Ο Προϊστάμενος του Αυτοτελούς Τμήματος Δημοσίων & Διεθνών Σχέσεων
Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):	
Τίτλος θέσης:	Υπάλληλος Αυτοτελούς Τμήματος Δημοσίων & Διεθνών Σχέσεων, Αρμόδιος Διοργάνωσης Διεθνών Εκδηλώσεων & Διεθνών Σχέσεων.
Κλάδος / Ειδικότητα:	ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ

Ενότητα 2. Καθήκοντα της θέσης εργασίας.

Κύρια καθήκοντα:
<ol style="list-style-type: none">1. Τήρηση και παρακολούθηση της εθιμοτυπικής βάσης δεδομένων.2. Διεκπεραίωση των εθιμοτυπικών συναντήσεων της Δημοτικής Αρχής με Διπλωματικές Αρχές στην Ελλάδα και στο εξωτερικό, τήρηση Αρχείου Συναντήσεων και Διεκπεραίωση Μεταβάσεων όπου απαιτείται.3. Καταγραφή memos των συναντήσεων εργασίας του Δημάρχου με αξιωματούχους του εσωτερικού και του εξωτερικού4. Οργάνωση και υλοποίηση επισκέψεων επισήμων αποστολών από το εξωτερικό και ευρωπαϊκών θεσμών σύμφωνα με τη σύμβαση της Νέας Υόρκης 8.12.69 άρθρο 16 "περί ειδικών αποστολών εθιμοτυπικού χαρακτήρα".5. Διεκπεραίωση ξενόγλωσσης αλληλογραφίας με αντίστοιχους φορείς του εξωτερικού και σύνταξη επισήμων προσκλήσεων, ξενόγλωσσων επιστολών και χαιρετισμών του Δημάρχου.6. Διοργάνωση Διεθνών Εκδηλώσεων και Συνεδρίων. Αναλυτικότερα: σύνταξη εισηγήσεων στους αρμόδιους διατάκτες για έγκριση διοργάνωσης ή συνδιοργάνωσης εκδηλώσεων και συνεδρίων. Σύνταξη πρόσκλησης, αποστολή και προώθηση πληροφοριών για την εκδήλωση, επιβεβαιώσεις, γραμματειακή υποστήριξη, υποδοχή, ταξίθεσία & συνολική επιμέλεια της εκδήλωσης.7. Τήρηση αρχείου τιμητικών διακρίσεων και εθιμοτυπικών επισκέψεων του Δημάρχου στο εξωτερικό.8. Χειρισμός διαδικασίας αδελφοποιήσεων με πόλεις άλλων χωρών και παρακολούθηση της διαδικασίας υλοποίησης των αποφάσεων αδελφοποίησης σύμφωνα με την Επιτροπή του άρθρου 4 παρ. 2β του Ν. 3345/20059. Τήρηση ειδικού αρχείου αδελφοποιημένων πόλεων και συνεχής επικαιροποίησή του.10. Παρακολούθηση και υποστήριξη των διεθνών δικτύων (Europa Nostra, International Black Sea Club, Med Cities).11. Μέριμνα για την κάλυψη των αναγκών μετάφρασης ξενόγλωσσων κειμένων και

διερμηνείας.

12. Διαχείριση ηλεκτρονικής αλληλογραφίας διεθνών σχέσεων
13. Τήρηση πρωτοκόλλου σε ηλεκτρονικό και φυσικό αρχείο και διεκπεραίωση εισερχόμενων και εξερχόμενων εγγράφων διεθνών σχέσεων.
14. Συμμετοχή σε ομάδες έργου και επιτροπές.

Ενότητα 3. Διαδικασίες που αφορούν τη συγκεκριμένη θέση εργασίας

Διαδικασίες:

1. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΚΑΙ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ ΑΔΕΛΦΟΠΟΙΗΣΕΩΝ
3. ΥΛΟΠΟΙΗΣΗ ΔΡΑΣΕΩΝ ΚΑΙ ΕΝΕΡΓΕΙΩΝ ΔΙΕΘΝΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ
4. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΕΙΣΕΡΧΟΜΕΝΩΝ-ΕΞΕΡΧΟΜΕΝΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ
5. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Ενότητα 4. Απαιτήσεις της θέσης εργασίας για γνώσεις, δεξιότητες και εμπειρία.

Βασικές γνώσεις, δεξιότητες και εμπειρία:

Εκπαίδευση:

Πτυχίο σχολής ΑΕΙ ή ΤΕΙ ημεδαπής ή αλλοδαπής ή Απόφοιτος Γενικού Λυκείου

Βασικές γνώσεις:

Γνώση προγραμμάτων Η/Υ

Δεξιότητες / Ικανότητες:

Ομαδική εργασία, επικοινωνία, ιεράρχηση προτεραιοτήτων, οργανωτικός σχεδιασμός, ευελιξία, προσαρμοστικότητα

Ξένες γλώσσες:

Υποχρεωτική γνώση αγγλικής, απαραίτητη γνώση μιας ακόμη δεύτερης γλώσσας χώρας της Ε.Ε.

Εμπειρία:

Επιθυμητή η εμπειρία σε θέματα διαχείρισης διεθνών/δημοσίων σχέσεων και υποδοχής ομάδων

Ενότητα 5. Έλεγχος και έγκριση.

Ο Προϊστάμενος του Αυτοτελούς Τμήματος:		(Ημερομηνία ελέγχου & έγκρισης)
Ο Δήμαρχος		(Ημερομηνία ελέγχου & έγκρισης)