

Περίγραμμα θέσης εργασίας

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 Τμήματος Δημοσίων & Διεθνών Σχέσεων, Αρμόδιος Γραμματειακής Υποστήριξης Δημοσίων & Διεθνών Σχέσεων
Κλάδος / Ειδικότητα:	ΔΕ

Ενότητα 2. Καθήκοντα της θέσης εργασίας.

Κύρια καθήκοντα:
<ol style="list-style-type: none">1. Ενημέρωση των δημοτών για τις υπηρεσίες και τις δράσεις του Δήμου Θεσσαλονίκης.2. Επικοινωνία συνεργασία με τις υπόλοιπες υπηρεσίες του Δήμου για την επιμέλεια των εκδηλώσεων τους και την ηλεκτρονική προώθηση προσκλήσεων σύμφωνα με το προβάδισμα της εθιμοτυπίας με την προϋπόθεση ότι στην εκδήλωση (συνέδριο – ημερίδα) ο Δήμος Θεσσαλονίκης συμμετέχει ως συνδιοργανωτής.3. Σύνταξη επισήμων προσκλήσεων και επιστολών και χαιρετισμών του Δημάρχου.4. Ξεναγήσεις σχολείων, φορέων και διαφόρων ομάδων και ενημέρωση τους αναφορικά με τη λειτουργία του Δήμου Θεσσαλονίκης .5. Διαχείριση ηλεκτρονικής αλληλογραφίας των δημοσίων σχέσεων.6. Οργάνωση, τήρηση και παρακολούθηση φυσικού αρχείου7. Τήρηση πρωτοκόλλου σε ηλεκτρονικό και φυσικό αρχείο και διεκπεραίωση εισερχόμενων και εξερχόμενων.8. Διαχείριση εκκαθαριστικών μισθοδοσίας, παρουσιολογίων ημερών απασχόλησης υπαλλήλων μονίμων & αορίστου, βεβαιώσεις ΟΤΑ μονίμων και αορίστου, υπερωρίες αποσπασμένων, βεβαιώσεις συμβασιούχων.9. Τήρηση παρουσιολογίων και αρχείων αδειών, δελτία απόντων ημερήσια και μηνιαία τμήματος, βεβαιώσεις απεργιών και στάσεων εργασίας.10. Συμμετοχή σε ομάδες έργου και επιτροπές.

Ενότητα 3. Διαδικασίες που αφορούν τη συγκεκριμένη θέση εργασίας

Διαδικασίες:
<ol style="list-style-type: none">1. ΤΗΡΗΣΗ ΚΑΙ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΦΥΣΙΚΟΥ ΑΡΧΕΙΟΥ2. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΕΙΣΕΡΧΟΜΕΝΩΝ-ΕΞΕΡΧΟΜΕΝΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ.3. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΘΕΜΑΤΩΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ.

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

Βασικές γνώσεις, δεξιότητες και εμπειρία:
<u>Εκπαίδευση:</u> Απόφοιτος Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης
<u>Βασικές γνώσεις:</u> Γνώση προγραμμάτων Η/Υ
<u>Δεξιότητες / ικανότητες:</u> ομαδική εργασία, επικοινωνία
<u>Ξένες γλώσσες:</u> Απαραίτητη γνώση αγγλικής ή και μιας ακόμη δεύτερης γλώσσας χώρας Ε.Ε.
<u>Εμπειρία:</u> Επιθυμητή η εμπειρία

Ενότητα 5. Έλεγχος και έγκριση.

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