

Ενότητα 1. Γενικά στοιχεία της θέσης εργασίας

Αυτοτελές Τμήμα:	Αυτοτελές Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης Προέδρου Δημοτικού Συμβουλίου
Άμεσα Προϊστάμενος:	Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης Προέδρου Δημοτικού Συμβουλίου
Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):	-
Τίτλος θέσης:	Κλητήρας Αυτοτελούς Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης Προέδρου Δημοτικού Συμβουλίου
Κλάδος / Ειδικότητα:	ΥΕ Κλητήρων, Θυρωρών, Γενικών Καθηκόντων

Ενότητα 2. Καθήκοντα της θέσης εργασίας.

Κύρια καθήκοντα: (τα κύρια καθήκοντα απορρέουν από τις αρμοδιότητες του ΟΕΥ που αφορούν τη συγκεκριμένη θέση εργασίας)
<ol style="list-style-type: none"> 1. Η διακίνηση της αλληλογραφίας της Διεύθυνσης στο Δημαρχιακό μέγαρο. 2. Η διακίνηση της αλληλογραφίας της Διεύθυνσης με εξωτερικές Δημόσιες Υπηρεσίες και Οργανισμούς. 3. Η αναπαραγωγή διαφόρων εγγράφων (φωτοτυπίες) για τις ανάγκες του Τμήματος και ο χειρισμός του FAX (παραλαβή και αποστολή εγγράφων του Τμήματος) 4. Η διαχείριση της αποθήκης (επάρκεια χαρτιού, γραφικής ύλης και άλλων αναλωσίμων καθώς και ανανέωση αυτών). 5. Η διαχείριση θεμάτων προσωπικού και συγκεκριμένα: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Η έκδοση ημερησίου παρουσιολογίου και απουσιολογίου ▪ Η διαχείριση αιτήσεων των πάσης φύσεως αδειών των εργαζομένων, μετά την υπογραφή τους από τον αρμόδιο Προϊστάμενο 6. Εξυπηρέτηση Δημοτικών Συμβούλων κατά τη διάρκεια των Συνεδριάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου. 7. Ενημέρωση – Εξυπηρέτηση Δημοτών.

Ενότητα 3. Διαδικασίες που αφορούν τη συγκεκριμένη θέση εργασίας

Διαδικασίες:
<ol style="list-style-type: none"> 1. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΕΙΣΕΡΧΟΜΕΝΩΝ – ΕΞΕΡΧΟΜΕΝΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ 2. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΘΕΜΑΤΩΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ 3. ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ-ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗ ΔΗΜΟΤΩΝ

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

Βασικές γνώσεις, δεξιότητες και εμπειρία: (προσδιορίζεται επακριβώς το είδος και το επίπεδο των γνώσεων και των δεξιοτήτων που απαιτούνται για την εκτέλεση κάθε καθήκοντος)
<u>Εκπαίδευση:</u> Απολυτήριο Γυμνασίου, δίπλωμα οδήγησης ΙΧ, δίπλωμα οδήγησης δικύκλου
<u>Βασικές γνώσεις:</u> Να γνωρίζει τις υπηρεσίες καθώς και τον τρόπο διεκπεραίωσης ενός εγγράφου
<u>Δεξιότητες / Ικανότητες:</u> Επικοινωνία, Συνεργασία, Ευγένεια
<u>Εμπειρία:</u> Επιθυμητή

Ενότητα 5. Έλεγχος και έγκριση από Προϊσταμένους

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος: (Όνοματεπώνυμο & υπογραφή) Ημερομηνία ελέγχου & έγκρισης
------------------------------	-------------------------------------	--