

Ενότητα 1. Γενικά στοιχεία της θέσης εργασίας

Γενική Διεύθυνση:	ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΥΠΑΓΟΜΕΝΗ ΣΤΟ ΔΗΜΑΡΧΟ
Τμήμα:	ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΔΗΜΑΡΧΟΥ
Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος):	Π/Α.Τ.Δ.Υ.Δ.
Τίτλος θέσης:	Υπάλληλος Αυτοτελούς Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης Δημάρχου, Υπεύθυνος για την Διαχείριση Εισερχομένων – Εξερχομένων εγγράφων
Κλάδος / Ειδικότητα:	ΠΕ, ΤΕ ή ΔΕ

Ενότητα 2. Καθήκοντα της θέσης εργασίας.

Κύρια καθήκοντα:

(τα κύρια καθήκοντα απορρέουν από τις αρμοδιότητες του ΟΕΥ που αφορούν τη συγκεκριμένη θέση εργασίας)

1. Η παρακολούθηση του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου του Δημάρχου
2. Η παραλαβή, ταξινόμηση των εισερχομένων εγγράφων (ηλεκτρονική και γραπτή) και η παράδοσή τους στον/στην Π/Τ .
3. Η τήρηση πρωτοκόλλου εισερχομένων-εξερχομένων εγγράφων. Η διεκπεραίωση αλληλογραφίας του Τμήματος και του Δημάρχου και η διακίνησή της στις υπηρεσίες του Δήμου και σε εξωτερικές Δημόσιες Υπηρεσίες, Οργανισμούς και πολίτες (ηλεκτρονικά και έντυπα)
4. Η παραλαβή, ταξινόμηση και καταγραφή εξερχομένων ερωτημάτων και παρατηρήσεων του Δημάρχου που σχετίζονται με τα εισερχόμενα, η διαβίβασή τους στους αρμόδιους, η παρακολούθηση της πορείας τους, η παραλαβή των απαντήσεων, η παράδοση στο Δήμαρχο και η αρχειοθέτησή τους.
5. Η αρχειοθέτηση εγγράφων του Τμήματος καθώς και η τήρηση αρχείου κάθε είδους αποφάσεων, πράξεων κλπ του Δήμου προς χρήση του Δημάρχου ή και κάθε άλλου στοιχείου σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Δημάρχου.
6. Η εκκαθάριση του αρχείου.
7. Η διαβίβαση αποφάσεων κοινοτήτων στα κατά περίπτωση αρμόδια θεσμικά όργανα.
8. Η τήρηση αντιγράφων ασφαλείας των Η/Υ του Α.Τ.Δ.Υ.Δ.

Ενότητα 3. Διαδικασίες που αφορούν τη συγκεκριμένη θέση εργασίας

Διαδικασίες:

1. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΕΙΣΕΡΧΟΜΕΝΩΝ – ΕΞΕΡΧΟΜΕΝΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ

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)

Εκπαίδευση:

ΠΕ (Διοικητικού ή Διοικητικού-Οικονομικού ή Οικονομικού-Λογιστικού ή Πληροφορικής), ΤΕ (Διοικητικού-Λογιστικού, Διοικητικού, Διοικητικού – Οικονομικού, Λογιστών) ή ΔΕ (Διοικητικού) Επιθυμητό Πτυχίο ή Δίπλωμα οποιουδήποτε Τμήματος ή Σχολής ΑΕΙ /ΤΕΙ της Ελλάδας ή Ισότιμων της Αλλοδαπής.

Βασικές γνώσεις:

Άριστη γνώση στη χρήση Η/Υ και συγκεκριμένα στα αντικείμενα:

- α) Επεξεργασία κειμένου (Word) ,
- β) Υπολογιστικά φύλλα (Excel) και
- γ) Υπηρεσίες Διαδικτύου (Internet)

Επιθυμητές γνώσεις:

- α) Παρουσιάσεις (PowerPoint)
- β) Βάσεις δεδομένων (Access)

Δεξιότητες / Ικανότητες:

- Αυτορύθμιση (Αυτοέλεγχος, Αξιοπιστία, Ευσυνειδησία, Προσαρμοστικότητα, Καινοτομία)
- Επικοινωνία
- Καλή χρήση του γραπτού και του προφορικού λόγου
- Ομαδικές ικανότητες.
- Συνεργασία - Συλλογικότητα
- Υπευθυνότητα
- Επιμέλεια
- Αντοχή στη πίεση
- Αποτελεσματικότητα
- Οργανωτικότητα

Ξένες γλώσσες: Επιθυμητή η γνώση Αγγλικών και άλλης μιας γλώσσας

Εμπειρία: Επιθυμητή η εμπειρία σε θέματα διαχείρισης αλληλογραφίας και σε θέματα δημοσίων, διεθνών σχέσεων και επικοινωνίας

Ενότητα 5. Έλεγχος και έγκριση από Προϊσταμένους

Ο Προϊστάμενος του Αυτοτελούς Τμήματος: ΕΛΛΗ ΒΟΥΖΟΓΛΑΝΗ Ημερομηνία ελέγχου & έγκρισης
Ο Δήμαρχος ΙΩΑΝΝΗΣ ΜΠΟΥΤΑΡΗΣ Ημερομηνία ελέγχου & έγκρισης