

**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 Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης - Κλητήρων
Κλάδος / Ειδικότητα:	ΥΕ Κλητήρων, Θυρωρών, Γενικών Καθηκόντων, ΔΕ Διοικητικού

**Ενότητα 2. Καθήκοντα της θέσης εργασίας.**

<b>Κύρια καθήκοντα:</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Η διακίνηση της αλληλογραφίας του Αυτοτελούς Τμήματος Δ.Υ. Δημάρχου στις υπηρεσίες του Δήμου και στους αρμόδιους Αντιδημάρχους.</li><li>2. Η διακίνηση της αλληλογραφίας του Αυτοτελούς Τμήματος Δ.Υ. Δημάρχου με εξωτερικές Δημόσιες Υπηρεσίες και Οργανισμούς.</li><li>3. Η αναπαραγωγή διαφόρων εγγράφων (φωτοτυπίες) για τις ανάγκες του Τμήματος και του Δημάρχου και ο χειρισμός του FAX (παραλαβή και αποστολή εγγράφων του Τμήματος)</li><li>4. Η διαχείριση γραφικής ύλης (επάρκεια χαρτιού, γραφικής ύλης και άλλων αναλωσίμων καθώς και ανανέωση αυτών).</li><li>5. Η υποστήριξη της αρχειοθέτησης των εγγράφων του Τμήματος και της εκκαθάρισης του αρχείου.</li><li>6. Η διευκόλυνση των μετακινήσεων του Δημάρχου εντός της πόλης.</li><li>7. Η αρχική υποδοχή των ατόμων που προσέρχονται για συνάντηση με τον Δήμαρχο, με βάση και το πρόγραμμα αυτού.</li><li>8. Η παροχή προς τους πολίτες των αναγκαίων πληροφοριών για τις υπηρεσίες που αναζητούν.</li></ol>

**Ενότητα 3. Διαδικασίες που αφορούν τη συγκεκριμένη θέση εργασίας**

<b>Διαδικασίες:</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ ΚΑΙ ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΣΥΝΑΝΤΗΣΕΩΝ ΔΗΜΑΡΧΟΥ</li><li>2. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΕΙΣΕΡΧΟΜΕΝΩΝ – ΕΞΕΡΧΟΜΕΝΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ</li></ol>

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

<b>Βασικές γνώσεις, δεξιότητες και εμπειρία:</b> (προσδιορίζεται επακριβώς το είδος και το επίπεδο των γνώσεων και των δεξιοτήτων που απαιτούνται για την εκτέλεση κάθε καθήκοντος)
<u>Εκπαίδευση:</u> ΥΕ Κλητήρων, Θυρωρών, Γενικών Καθηκόντων, ΔΕ Διοικητικού
<u>Βασικές γνώσεις:</u> Να γνωρίζει τις υπηρεσίες καθώς και τον τρόπο διεκπεραίωσης ενός εγγράφου
<u>Δεξιότητες / Ικανότητες:</u> <ul style="list-style-type: none"><li>- Δεξιότητες συλλογής, επεξεργασίας, αξιολόγησης και μετάδοσης πληροφοριών</li><li>- Σωστός χειρισμός της διαφορετικότητας</li><li>- Χειρισμός διαφωνιών</li></ul>

- Συνεργασία - Συλλογικότητα
- Διαπραγμάτευση
- Υπευθυνότητα
- Επικοινωνία
- Ευγένεια
- Αυτοέλεγχος
- Αξιοπιστία,
- Ευσυνειδησία
- Προσαρμοστικότητα

Ξένες γλώσσες: Επιθυμητή η γνώση ξένης γλώσσας (αγγλικής)

Εμπειρία: -

**Ενότητα 5. Έλεγχος και έγκριση από Προϊσταμένους**

Ο Προϊστάμενος του Αυτοτελούς Τμήματος:	..... ΕΛΛΗ ΒΟΥΖΟΓΛΑΝΗ	..... <i>Ημερομηνία ελέγχου &amp; έγκρισης</i>
Ο ΔΗΜΑΡΧΟΣ	..... ΙΩΑΝΝΗΣ ΜΠΟΥΤΑΡΗΣ	..... <i>Ημερομηνία ελέγχου &amp; έγκρισης</i>