

**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 τη Γραμματειακή Υποστήριξη του Δημάρχου
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 παραλαβή αιτημάτων για ραντεβού με το Δήμαρχο και η ενημέρωση του ηλεκτρονικού αρχείου – βάσης για τα αιτήματα συνάντησης ή παρουσίας σε εκδηλώσεις που έχουν σταλεί ή κατατεθεί και ταξινόμηση ως προς το επείγον και τη σπουδαιότητα του θέματος της συνάντησης ή της πρόσκλησης.
2. Ο προγραμματισμός συναντήσεων - παρουσίας δημάρχου ή ανάθεση της συνάντησης – παρουσίας σε αρμόδιο αντιδήμαρχο ή εντεταλμένο δημοτικό σύμβουλο με βάση τη διαθεσιμότητα ημερομηνιών και τις οδηγίες του Δημάρχου.
3. Η κατάρτιση του προγράμματος του Δημάρχου
4. Η ενημέρωση του ενδιαφερόμενου και οριστικοποίηση της συνάντησης.
5. Η παρακολούθηση του προγράμματος του κ. Δημάρχου για ενδεχόμενες αλλαγές, επικαιροποίησή του και ενημέρωση των ενδιαφερομένων εφ' όσον υπάρξουν αλλαγές.
6. Η ενημέρωση του Δημάρχου για τα θέματα συνάντησης μετά από την σχετική ενημέρωση από τις αρμόδιες υπηρεσίες ή από την προηγηθείσα αλληλογραφία που τηρείται στο αρχείο του Αυτοτελούς Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης Δημάρχου.
7. Η υποδοχή των επισκεπτών και η διοργάνωση των εθιμοτυπικών επισκέψεων σε συνεργασία με το Αυτοτελές Τμήμα Δημοσίων και Διεθνών Σχέσεων.
8. Η καταγραφή των οδηγιών του Δημάρχου μετά το πέρας της συνάντησης για την διευθέτηση των θεμάτων στο σχετικό ηλεκτρονικό αρχείο – βάση προγράμματος.
9. Η μέριμνα για την διεκπεραίωση των τηλεφωνικών επικοινωνιών του Δημάρχου.
10. Ο σχεδιασμός και προγραμματισμός των μετακινήσεων του Δημάρχου στο εσωτερικό και εξωτερικό, σε συνεργασία με τον υπάλληλο υπεύθυνο για την οικονομική διαχείριση.
11. Η γραμματειακή υποστήριξη προς τους κατέχοντες θέσεις Ειδικών Συμβούλων ή Ειδικών Συνεργατών ή Επιστημονικών Συνεργατών.

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

#### Διαδικασίες:

1. ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ ΚΑΙ ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΣΥΝΑΝΤΗΣΕΩΝ ΔΗΜΑΡΧΟΥ
2. 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)
- Προσανατολισμός στην παροχή υπηρεσιών
- Επικοινωνία
- Καλή χρήση του γραπτού και του προφορικού λόγου
- Χειρισμός διαφωνιών, Διαχείριση συγκρούσεων και κρίσεων
- Ικανότητα αυτοπληροφόρησης.
- Ανθεκτικότητα
- Συνεργασία - Συλλογικότητα
- Διαπραγμάτευση
- Υπευθυνότητα
- Ευελιξία
- Επιμέλεια
- Αντοχή στη πίεση
- Αποτελεσματικότητα
- Οργανωτικότητα

Ξένες γλώσσες: Επιθυμητή η γνώση Αγγλικών και άλλης μιας γλώσσας

Εμπειρία: Επιθυμητή η εμπειρία στη γραμματειακή υποστήριξη 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