

Περιγραφή θέσης εργασίας

Ενότητα 1. Γενικά στοιχεία της θέσης εργασίας

Γενική Διεύθυνση:	
Διεύθυνση:	
Τμήμα:	ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ
Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος):	ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΟΣ ΑΥΤΟΤΕΛΟΥΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ
Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):	-----
Τίτλος θέσης:	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ ΑΥΤΟΤΕΛΟΥΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ
Κλάδος / Ειδικότητα:	ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ - ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΩΝ ΥΠΟΛΟΓΙΣΤΩΝ

Ενότητα 2. Καθήκοντα της θέσης εργασίας.

Κύρια καθήκοντα:

(τα κύρια καθήκοντα ΔΕΝ ΑΝΑΦΕΡΟΝΤΑΙ σ τις αρμοδιότητες του ΟΕΥ που αφορούν τη συγκεκριμένη θέση εργασίας)

1. Διεκπεραίωση της αλληλογραφίας και τήρηση πρωτοκόλλου εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων και του αρχείου της αλληλογραφίας του Τμήματος , ενώ φροντίζει και για την εκκαθάριση του αρχείου
2. Ηλεκτρονική πρωτοκόλληση όλων των εξερχομένων εγγράφων του Τμήματος στην ειδική φόρμα του ΟΠΣΟΥ.
3. Σύνταξη Ημερήσιου Δελτίου Υπάλληλων του Τμήματος
4. Σύνταξη Ημερήσιου Δελτίου Απόντων του Τμήματος
5. Σύνταξη Μηνιαίου Δελτίου Απόντων του Τμήματος
6. Διεκπεραίωση αδειών όλων των υπάλληλων του Τμήματος
7. Σύνταξη εγγράφου Προγραμματισμού αδειών του τμήματος
8. Σύνταξη Εγγράφου Προγραμματισμού εκπαίδευσης των υπάλληλων του Τμήματος για τη συμμετοχή τους σε σεμινάρια, ημερίδες, συνέδρια κτλ. .
9. Σύνταξη κατάστασης προσωπικού ασφαλείας – δελτίου απεργίας και στάσης – βεβαίωσης απεργίας και στάσης του Τμήματος
10. Αρχείο όλων των δραστηριοτήτων του Τμήματος σε ηλεκτρονική και έντυπη μορφή (σε ερμάρια του Τμήματος).

11. Συντάσσει έγγραφα και απαντητικές επιστολές που αφορούν το Τμήμα και τηρεί σχετικό αρχείο.

12. Επιμελείται τις εισηγήσεις για έγκριση και διάθεση πίστωσης στον αρμόδιο διατάκτη.

13. Επιμελείται τα αιτήματα προς το Τμήμα Προϋπολογισμού και Οικονομικής Πληροφόρησης (ΤΠΟΠ), προκειμένου να εκδοθούν αντίστοιχες αποφάσεις ή προτάσεις ανάληψης υποχρέωσης, τις εισηγήσεις για τις αναμορφώσεις του προϋπολογισμού, τις αποφάσεις που αφορούν εισηγήσεις υπερωριών, όλες τις διοικητικές πράξεις που είναι απαραίτητες για την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος.

14. Παρέχει διοικητική υποστήριξη στον Προϊστάμενο του Τμήματος και διαχειρίζεται το χρόνο του για συναντήσεις.

Ενότητα 3. Διαδικασίες που αφορούν τη συγκεκριμένη θέση εργασίας

Διαδικασίες:

1. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΕΙΣΕΡΧΟΜΕΝΩΝ – ΕΞΕΡΧΟΜΕΝΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ
2. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΘΕΜΑΤΩΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
3. ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ
4. ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΕΣΩ ΣΤΟΧΩΝ
5. ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΚΟΙΝΟΥ ΠΛΑΙΣΙΟΥ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ
6. ΣΥΝΤΑΞΗ ΕΤΗΣΙΟΥ ΑΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ

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:

ΑΠΟΦΟΙΤΟΣ ΛΥΚΕΙΟΥ

Άριστη γνώση των ηλεκτρονικών εφαρμογών επεξεργασίας κειμένου, υπολογιστικών φύλλων, παρουσίασης, δημιουργίας βάσεων δεδομένων, ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, πλοήγησης στο διαδίκτυο

Βασικές γνώσεις:

Τα βασικά γνωστικά αντικείμενα που πρέπει να κατέχει είναι:

Ν.2690/1999 Κύρωση του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας και άλλες διατάξεις

Γνώση ΚΕΔΥ (Κανονισμός Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών)

Άριστη Γνώση Η/Υ

Δεξιότητες / Ικανότητες: \

- Ικανότητα διαχείρισης κρίσεων
- Ικανότητα συνεργασίας
- Ικανότητα Εργασία σε ομάδες
- Επικοινωνία
- Εχεμύθεια

Ξένες γλώσσες:

Εμπειρία:

Επιθυμητή πενταετής υπηρεσία σε θέση Διοικητικής και Γραμματειακής Υποστήριξης

Ενότητα 5. Έλεγχος και έγκριση από Προϊσταμένους

Η Αναπληρώτρια Προϊσταμένη του Αυτοτελούς Τμήματος Εσωτερικού Ελέγχου : (Ονοματεπώνυμο & υπογραφή)	Ημερομηνία ελέγχου & έγκρισης
-------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------	-------------------------------