

## Περίγραμμα θέσης εργασίας

### Ενότητα 1. Γενικά στοιχεία της θέσης εργασίας

Γενική Διεύθυνση:	ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
Διεύθυνση:	ΑΣΤΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ & ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΙΚΩΝ ΜΕΛΕΤΩΝ
Τμήμα:	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ
Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος):	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ
Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):	
Τίτλος θέσης:	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ - ΚΛΗΤΗΡΑΣ
Κλάδος / Ειδικότητα:	ΥΕ Κλητήρων, Θυρωρών, Γενικών Καθηκόντων, ΔΕ

### Ενότητα 2. Καθήκοντα της θέσης εργασίας.

<b>Κύρια καθήκοντα:</b>
1. Διακίνηση Αλληλογραφίας Δ/σης, 2. Μέριμνα για την τήρηση όλων των Αρχείων που οφείλει να τηρεί η Δ/ση, 3. Χορήγηση αντιγράφων στο κοινό, 4. Παροχή πληροφοριών στο κοινό για τις προσφερόμενες από την Δ/ση Υπηρεσίες, 5. Υποστήριξη της αρχειοθέτησης των εγγράφων της Δ/σης και της εκκαθάρισης του Αρχείου, 6. Διαχείριση των αιτήσεων των πάσης φύσεως αδειών των εργαζομένων.

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

<b>Διαδικασίες:</b>
1. ΤΗΡΗΣΗ ΑΡΧΕΙΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ 2. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΘΕΜΑΤΩΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ 3. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΕΙΣΕΡΧΟΜΕΝΩΝ -ΕΞΕΡΧΟΜΕΝΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ

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

<b>Βασικές γνώσεις, δεξιότητες και εμπειρία:</b>
<u>Εκπαίδευση:</u> ΥΕ, ΔΕ
<u>Βασικές γνώσεις:</u> Να γνωρίζει τις υπηρεσίες καθώς και τον τρόπο διεκπεραίωσης ενός εγγράφου
<u>Δεξιότητες / Ικανότητες:</u> Επικοινωνία, Συνεργασία
<u>Εμπειρία:</u> Δεν απαιτείται
<u>Ξένες γλώσσες:</u> Δεν απαιτείται

### Ενότητα 5. Έλεγχος και έγκριση από Προϊσταμένους

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος:	ΕΥΑΓΓΕΛΙΑ ΚΟΖΑΤΗ ..... (Ονοματεπώνυμο & υπογραφή)	..... Ημερομηνία ελέγχου & έγκρισης
Ο Προϊστάμενος της Δ/σης:	ΣΟΦΙΑ ΜΑΝΩΛΙΔΟΥ ..... (Ονοματεπώνυμο & υπογραφή)	..... Ημερομηνία ελέγχου & έγκρισης