

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
Κλάδος / Ειδικότητα:	ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ, ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ Η/Υ

Ενότητα 2. Καθήκοντα της θέσης εργασίας.

Κύρια καθήκοντα:
<ol style="list-style-type: none">1. Διεκπεραίωση αλληλογραφίας Διεύθυνσης, τήρηση πρωτοκόλλου εισερχομένων - εξερχομένων εγγράφων, τήρηση αρχείου Διεύθυνσης, χορήγηση αντιγράφων στο κοινό κατόπιν αίτησης2. Τήρηση του Συστήματος Διοίκησης Ποιότητας που εφαρμόζει η Δ/ση, και διενέργεια τακτικών επιθεωρήσεων και για την ανανέωση της πιστοποίησής του, όποτε απαιτείται3. Υποβολή στοιχείων απολογισμού και στατιστικών στοιχείων της Διεύθυνσης σε συνεργασία με τα τμήματα αυτή.4. Έκδοση ημερήσιου παρουσιολογίου και απουσιολογίου (ενημερώνοντας το ηλεκτρονικό σύστημα σύμφωνα με τις οδηγίες της Δ/σης Διαχείρισης Ανθρωπίνων Πόρων), διαχείριση των αιτήσεων των πάσης φύσεως αδειών των εργαζομένων, καταγραφή σε ειδικό βιβλίο των αδειών των εργαζομένων και χορήγηση στατιστικών στοιχείων5. Σύνταξη βεβαιώσεων απεργιών και στάσεων εργασίας των υπαλλήλων της Δ/σης με ενημέρωση αντίστοιχα τη Δ/σης Διαχείρισης Ανθρωπίνων Πόρων6. Εισήγηση προς τη Δ/ση Διαχείρισης Ανθρωπίνων Πόρων της συμμετοχής υπαλλήλων της Δ/σης σε σεμινάρια, ημερίδες, συνέδρια κλπ,7. Παροχή πληροφοριών στο κοινό για τις προσφερόμενες από την Δ/ση Υπηρεσίες (και ηλεκτρονικά)8. Σύνταξη εγγράφων & απαντητικών επιστολών που αφορούν στη γραμματεία της Δ/σης και τήρηση σχετικού Αρχείου9. Παροχή διοικητικής & γραμματειακής υποστήριξης στον Προϊστάμενο της Δ/σης10. Διενέργεια θεωρήσεων μετά από εξουσιοδότηση υπογραφής σε συγκεκριμένους υπαλλήλους από το Δήμαρχο

Ενότητα 3. Διαδικασίες που αφορούν τη συγκεκριμένη θέση εργασίας

Διαδικασίες:
<ol style="list-style-type: none">1. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΕΙΣΕΡΧΟΜΕΝΩΝ -ΕΞΕΡΧΟΜΕΝΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ,2. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΘΕΜΑΤΩΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ,3. ΤΗΡΗΣΗ ΑΡΧΕΙΟΥ,4. ΑΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ.

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

Βασικές γνώσεις, δεξιότητες και εμπειρία:
--

Εκπαίδευση: Απολυτήριο Λυκείου

Βασικές γνώσεις: 1. χειρισμός Η/Υ, Ανοικτού Λογισμικού Επεξεργασίας Κειμένου, Υπολογιστικών Φύλλων, ηλεκτρονικού ταχυδρομείου,
2. γνώση & αφομοίωση του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας,
3. διαρκής & συστηματική επιμόρφωση στις τρέχουσες εξελίξεις συστημάτων τεχνολογιών πληροφορικής & επικοινωνιών(ΤΠΕ), (πχ: ισχύς ηλεκτρονικής υπογραφής, ηλεκτρονική αλληλογραφία)

Δεξιότητες / Ικανότητες: χειρισμός της εφαρμογής ΟΠΣΟΥ, συγκέντρωση & επεξεργασία στοιχείων στατιστικής σχετικών με τη Δ/ση, χειρισμός της εφαρμογής ΟΠΣΟΥ για το πρωτόκολλο, ικανότητα συνεργασίας, οργάνωσης, διαχείρισης κρίσεων

Ξένες γλώσσες: επιθυμητή η στοιχειώδης χρήση της αγγλικής γλώσσας.

Εμπειρία: τέσσερις έως έξι (4 έως 6) μήνες σε ανάλογη θέση

Ενότητα 5. Έλεγχος και έγκριση από Προϊστάμενους

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος:		
Ο Προϊστάμενος της Δ/σης:		