

Ενότητα 1. Γενικά στοιχεία της θέσης εργασίας

| | |
|------------------------------|--|
| Γενική Διεύθυνση: | Τεχνικών Υπηρεσιών |
| Διεύθυνση: | Διαχείριση Αστικού Περιβάλλοντος |
| Τμήμα: | Αλσών Δενδροστοιχιών και Φυτωρίων |
| Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος): | Προϊστάμενος του Τμήματος Αλσών, Δενδροστοιχιών και Φυτωρίων |
| Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι): | |
| Τίτλος θέσης: | Υπάλληλος ΤΑΔΦ – Διοικητικός, στέλεχος γραφείου προγραμματισμού και οργάνωσης Τμήματος δενδροστοιχιών |
| Κλάδος / Ειδικότητα: | ΠΕ Διοικητικός, ή ΤΕ Διοικητικός ή ΔΕ Διοικητικός |

Ενότητα 2. Καθήκοντα της θέσης εργασίας.

Κύρια καθήκοντα:

(τα κύρια καθήκοντα απορρέουν από τις αρμοδιότητες του ΟΕΥ που αφορούν τη συγκεκριμένη θέση εργασίας)

1. Τήρηση αρχείου και καθημερινή ενημέρωση της αλληλογραφίας του Τμήματος και των εισερχομένων- εξερχομένων εγγράφων
2. Λήψη και διαχείριση αιτημάτων των Δημοτών τηλεφωνικά και δια της φυσικής τους παρουσίας
3. Ενημέρωση του Προϊσταμένου για χρέωση στο αρμόδιο προσωπικό του τμήματος
4. Παρακολούθηση για τη σωστή προώθηση και διεκπεραίωση των εγγράφων.
5. Συνεργασία με το εργοτάξιο Ν.Ελβετίας και Φυτώρια σχετικά με τηλεφωνικά και γραπτά αιτήματα Δημοτών για την άμεση διεκπεραίωσή τους.
6. Σύνταξη και απαντήσεις εγγράφων σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο του τμήματος και συναδέλφους (γεωπόνους, δασολόγους, τεχνικούς).
7. Σύνταξη διαβιβαστικών και διεκπεραίωση όλων των δικαιολογητικών που απαιτούνται για τη διαβίβαση τιμολογίων στο Τμ. Εκκαθάρισης Δαπανών για περαιτέρω προώθησή τους
8. Παρακολούθηση και τήρηση αρχείου ημερησίων Ημερολογίων παρουσίας και εργασίας του προσωπικού των εργοταξίων Ν.Ελβετίας και Φυτωρίων
9. Επιμέλεια των Υπηρεσιακών Σημειωμάτων για υπερωριακή εργασία και λήψη των ρεπό του προσωπικού, άδειες κ.λ.π.
10. Υπεύθυνη για την σύνταξη και ολοκλήρωση διαδικασιών ISO του τμήματος δενδροστοιχιών
11. Γραμματειακή Υποστήριξη για την Ομάδα εργασίας Παρακολούθησης και Επιμέλειας σημαντικών και μνημειακών δένδρων του Δήμου Θεσσαλονίκης

Ενότητα 3. Διαδικασίες που αφορούν τη συγκεκριμένη θέση εργασίας

Διαδικασίες:

1. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗ ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΣΕ ΘΕΜΑΤΑ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗΣ ΤΑΚΤΟΠΟΙΗΣΗΣ, ΑΡΧΕΙΟΘΕΤΗΣΗΣ ΕΓΓΡΑΦΩΝ ΚΑΙ ΑΛΛΗΛΟΓΡΑΦΙΑΣ
2. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΤΩΝ ΑΙΤΗΣΕΩΝ ΤΩΝ ΠΑΣΗΣ ΦΥΣΕΩΣ ΑΔΕΙΩΝ ΚΑΙ ΡΕΠΟ ΤΩΝ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ
3. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΑΙΤΗΜΑΤΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ
4. 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 ή ΤΕ ή ΔΕ Διοικητικός

Βασικές γνώσεις:

Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικού υπολογιστή και κυρίως ανοιχτού λογισμικού επεξεργασίας κειμένου, υπολογιστικών φύλλων, παρουσίασης, ηλεκτρονικού ταχυδρομείου

Δεξιότητες / Ικανότητες:

Ικανότητα διαχείρισης κρίσεων

Ικανότητα συνεργασίας

Ικανότητα οργάνωσης

Ομαδική εργασία

Επικοινωνία

Ξένες γλώσσες:

Επιθυμητή η γνώση ξένης γλώσσας

Εμπειρία:

Επιθυμητή η εμπειρία

Ενότητα 5. Έλεγχος και έγκριση από Προϊσταμένους

| | | |
|--------------------------------|--|--|
| Ο Προϊστάμενος Του Τμήματος | | Ημερομηνία ελέγχου & έγκρισης |
| Ο Προϊστάμενος της Δ/σης: | | Ημερομηνία ελέγχου & έγκρισης |