

Ενότητα 1. Γενικά στοιχεία της θέσης εργασίας

Γενική Διεύθυνση:	Τεχνικών Υπηρεσιών
Διεύθυνση:	Διαχείρισης Αστικού Περιβάλλοντος
Τμήμα:	Διοικητικής Υποστήριξης
Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος):	Προϊστάμενος Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης
Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):	
Τίτλος θέσης:	Υπάλληλος Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης - Κλητήρας
Κλάδος / Ειδικότητα:	ΥΕ Κλητήρων, Γενικών Καθηκόντων

Ενότητα 2. Καθήκοντα της θέσης εργασίας.

Κύρια καθήκοντα: (τα κύρια καθήκοντα απορρέουν από τις αρμοδιότητες του ΟΕΥ που αφορούν τη συγκεκριμένη θέση εργασίας)
1) Διεκπεραίωση εγγράφων σε συνεργασία με το Γενικό Πρωτόκολλο, τη Δ/ση Διαχείρισης Ανθρωπίνων Πόρων και άλλες Δ/σεις και εργοτάξια της Δ/σης, όπου αυτό απαιτείται. 2) Αρχαιοθέτηση των εισερχομένων εγγράφων, καταγραφή προβλημάτων ή παραπόνων δημοτών από τηλεφωνικές κλήσεις και παραπομπή τους στα αρμοδία Τμήματα 3) Η αναπαραγωγή διάφορων εγγράφων (φωτοτυπίες) και ο χειρισμός του φαξ (παραλαβή και αποστολή εγγράφων της Δ/σης). 4) Έλεγχος επάρκειας γραφικής ύλης και άλλων αναλωσίμων (και η ανανέωση αυτών όταν χρειάζεται).

Ενότητα 3. Διαδικασίες που αφορούν τη συγκεκριμένη θέση εργασίας

Διαδικασίες:
1) ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗ ΤΗΣ ΑΛΛΗΛΟΓΡΑΦΙΑΣ, ΤΗΡΗΣΗ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ ΚΑΙ ΑΡΧΕΙΟΘΕΤΗΣΗ. 5) 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)
<u>Εκπαίδευση:</u> Απόφοιτος Γυμνασίου ή Λυκείου.
<u>Βασικές γνώσεις:</u> Γνώση Η/Υ
<u>Δεξιότητες/ικανότητες:</u> Υπευθυνότητα, καλή επικοινωνία με συναδέλφους και δημότες
<u>Ξένες γλώσσες:</u>
<u>Εμπειρία:</u>

Ενότητα 5. Έλεγχος και έγκριση από Προϊστάμενους

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος:	(Ονοματεπώνυμο & υπογραφή)	Ημερομηνία ελέγχου & έγκρισης
Ο Προϊστάμενος της Δ/σης:	(Ονοματεπώνυμο & υπογραφή)	Ημερομηνία ελέγχου & έγκρισης