

Περίγραμμα θέσης εργασίας

Ενότητα 1. Γενικά στοιχεία της θέσης εργασίας

Γενική Διεύθυνση:	ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
Διεύθυνση:	ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΣΤΙΚΟΥ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ
Τμήμα:	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ
Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος):	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜ.ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ
Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):	
Τίτλος θέσης:	Υπάλληλος Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης Αρμόδιος Θεμάτων Οικονομικής Διοίκησης
Κλάδος / Ειδικότητα:	ΠΕ Διοικητικού, ΤΕ Διοικητικού, ΔΕ Προσωπικού Η/Υ

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 της αλληλογραφίας της Διεύθυνσης, τήρηση πρωτοκόλλου εισερχομένων-εξερχομένων εγγράφων και αρχείου αλληλογραφίας της Διεύθυνσης. 2) Έκδοση ημερήσιου παρουσιολογίου και απουσιολογίου με ταυτόχρονη ενημέρωση του ηλεκτρονικού συστήματος σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρωπίνων Πόρων. 3) Διαχείριση των αιτήσεων των πάσης φύσεως αδειών και ρεπό των εργαζομένων μετά την υπογραφή τους από τον αρμόδιο προϊστάμενο. 4) Σύνταξη εγγράφων και απαντητικών επιστολών που αφορούν το τμήμα και τήρηση σχετικού αρχείου. 5) Υποβολή στατιστικών στοιχείων και στοιχείων απολογισμού της Διεύθυνσης σε συνεργασία με τα τμήματα αυτής. 6) Συμμετοχή σε προγράμματα εκπαίδευσης εργαζομένων ,σεμινάρια,ημερίδες,συνέδρια σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρωπίνων Πόρων. 7) Σύνταξη βεβαιώσεων απεργιών και στάσεως εργασίας των εργαζομένων της Διεύθυνσης με ταυτόχρονη ενημέρωση της Διεύθυνσης Διαχείρισης Ανθρωπίνων Πόρων.

Ενότητα 3. Διαδικασίες που αφορούν τη συγκεκριμένη θέση εργασίας

Διαδικασίες:
1) ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΕΙΣΕΡΧΟΜΕΝΩΝ – ΕΞΕΡΧΟΜΕΝΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ 2) ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΘΕΜΑΤΩΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ 3) ΣΥΝΤΑΞΗ ΕΤΗΣΙΟΥ ΑΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ 4) ΘΕΩΡΗΣΗ ΓΝΗΣΙΟΥ ΥΠΟΓΡΑΦΗΣ

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> Πτυχιούχος ΑΕΙ, ΤΕΙ, Απόφοιτος Λυκείου
<u>Βασικές γνώσεις:</u> Χρήση Η/Υ

Δεξιότητες / Ικανότητες: Υπευθυνότητα, καλή συμπεριφορά και επικοινωνία με το κοινό, καλή χρήση διαδικτύου και μέσων μαζικής δικτύωσης.

Ξένες γλώσσες: Επιθυμητή η γνώση ξένης γλώσσας κατά προτίμηση Αγγλικής

Εμπειρία: Επιθυμητή η εμπειρία στο ανωτέρω αντικείμενο.

Ενότητα 5. Έλεγχος και έγκριση από Προϊσταμένους

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