

Περιγραμμά θέσης εργασίας

Ενότητα 1. Γενικά στοιχεία της θέσης εργασίας

Γενική Διεύθυνση:	Τεχνικών Υπηρεσιών
Διεύθυνση:	Διαχείρισης Αστικού Περιβάλλοντος
Τμήμα:	Κτηνιατρικής Υπηρεσίας & Ζωολογικού Κήπου
Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος):	Προϊστάμενος Τμήματος
Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):	Υπάλληλοι του Τμήματος
Τίτλος θέσης:	Υπάλληλος Τμήματος / Διοικητικός
Κλάδος / Ειδικότητα:	ΔΕ Διοικητικού

Ενότητα 2. Καθήκοντα της θέσης εργασίας.

Κύρια καθήκοντα:

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

1. Η διοικητική υποστήριξη του Τμήματος (σύνταξη εγγράφων κλπ)
2. Η διαχείριση των τηλεφωνικών κλήσεων
3. Η παροχή πληροφοριών στους επισκέπτες
4. Η τήρηση φυσικού αρχείου εγγράφων που αφορούν το Τμήμα

Ενότητα 3. Διαδικασίες που αφορούν τη συγκεκριμένη θέση εργασίας

Διαδικασίες:

1. Λειτουργία Ζωολογικού κήπου με αυτεπιστασία- περίθαλψη και φροντίδα αγρίων ζώων – ξενάγηση στο Μουσείο Φυσικής Ιστορίας & στο σπίτι των ερπετών (ΔΔΑΠ-ΤΚΥΖΚ-Δ1)
2. Υλοποίηση του Προγράμματος “ Φροντίδα αδέσποτων ζώων” (ΔΔΑΠ-ΤΚΥΖΚ-Δ2)

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: ΔΕ διοικητικού

Βασικές γνώσεις: Χρήση Η/Υ βασικών προγραμμάτων

Δεξιότητες / Ικανότητες: Ομαδικό πνεύμα εργασίας, καλή επικοινωνία σε γραπτό & προφορικό λόγο

Ξένες γλώσσες: : επιθυμητή η γνώση οποιασδήποτε ξένης γλώσσας

Εμπειρία: επιθυμητή στο ως άνω πεδίο γνώσεων

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