

Ενότητα 1. Γενικά στοιχεία της θέσης εργασίας

Γενική Διεύθυνση:	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
Διεύθυνση:	ΔΙΑΦΑΝΕΙΑΣ & ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΔΗΜΟΤΩΝ
Τμήμα:	ΓΕΝΙΚΟΥ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ & ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ
Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος):	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΓΕΝΙΚΟΥ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ & ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ
Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):	
Τίτλος θέσης:	Υπάλληλος Τμήματος Γενικού Πρωτοκόλλου και Διοικητικής Υποστήριξης , υπεύθυνος για την Γραμματειακή και Διοικητική Υποστήριξη (Διαχείριση εγγράφων, αλληλογραφίας ,πρωτοκόλληση στο Ηλεκτρονικό σύστημα Ο.Π.Σ.Ο.Υ., εξυπηρέτηση πολιτών, τήρηση αρχείων)
Κλάδος / Ειδικότητα:	<ul style="list-style-type: none">• ΤΕ,• ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ• ΓΡΑΜ/ΤΕΩΝ-ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ Η/Υ,• ΥΕ , ΥΕ ΚΛΗΤΗΡΩΝ .

Ενότητα 2. Καθήκοντα της θέσης εργασίας.

<p>Κύρια καθήκοντα: (τα κύρια καθήκοντα απορρέουν από τις αρμοδιότητες του Ο.Ε.Υ. που αφορούν τη συγκεκριμένη θέση εργασίας)</p>
<p>Τα αντικείμενα του υπαλλήλου είναι:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Η ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΤΩΝ ΕΙΣΕΡΧΟΜΕΝΩΝ ΚΑΙ ΕΞΕΡΧΟΜΕΝΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ η οποία περιλαμβάνει τις ενέργειες:<ul style="list-style-type: none">• Παραλαβής , τήρησης ηλεκτρονικού πρωτοκόλλου με καταχώρηση όλων των δεδομένων των εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων στη βάση δεδομένων (Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα Οικονομικών Υπηρεσιών-Ο.Π.Σ.Ο.Υ- Γενικό Πρωτόκολλο και Ειδικό Πρωτόκολλο Διεύθυνσης),• Συσχέτισης, διεκπεραίωσης , ταξινόμησης , αναπαραγωγής φωτοαντιγράφων των εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων,• Παραλαβής , πρωτοκόλλησης και διεκπεραίωσης των -μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου (email) του Δ.Θ. και τηλεομοιοτυπίας - ανακοινώσεων , κλήσεων, αιτημάτων , παραπόνων πολιτών καθώς και των εγγράφων των φορέων του στενότερου και ευρύτερου Δημόσιου Τομέα.2. Η ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΤΗΣ ΑΛΛΗΛΟΓΡΑΦΙΑΣ η οποία περιλαμβάνει τις ενέργειες:<ul style="list-style-type: none">• Παραλαβής , ελέγχου και ταξινόμησης του συνόλου της αλληλογραφίας από άλλους φορείς και υπηρεσίες του Δημοσίου (Α.Δ.Μ.Θ., Ε.Λ.Τ.Α., ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ Κ. ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ-Δ/ΝΣΗ ΥΓΙΕΙΝΗΣ-ΔΙΚΑΣΤΙΚΕΣ ΑΡΧΕΣ, Ο.Α.Ε.Δ., Δ.Ο.Υ. κ.λ.π.)• Επίδοσης του συνόλου της αλληλογραφίας προς άλλους φορείς και υπηρεσίες του Δημοσίου (Α.Δ.Μ.Θ., Ε.Λ.Τ.Α., ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ Κ. ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ-

Δ/ΝΣΗ ΥΓΙΕΙΝΗΣ-ΔΙΚΑΣΤΙΚΕΣ ΑΡΧΕΣ, Ο.Α.Ε.Δ., Δ.Ο.Υ. κ.λ.π.)

- Ενυπόγραφης διανομής των πάσης φύσεως εισερχομένων εγγράφων προς τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δ.Θ..
3. **Η ΤΗΡΗΣΗ ΑΡΧΕΙΩΝ** η οποία περιλαμβάνει τις ενέργειες :
- Ασφαλούς τήρησης , αρχειοθέτησης με χρονολογική σειρά ταξινόμησης του αρχείου των αντίστοιχων σχεδίων των εγγράφων με τις πρωτότυπες υπογραφές αυτών ,των αποφάσεων Δημάρχου,του Γενικού Αρχείου του Δ.Θ.,
 - Εκκαθάρισής τους σύμφωνα με τις σχετικές αποφάσεις ,
 - Έκδοσης των αντιγράφων των σχεδίων εγγράφων του Γενικού Αρχείου του Δ.Θ..
4. **Η ΠΑΡΑΛΑΒΗ ΚΛΗΤΗΡΙΩΝ ΘΕΣΠΙΣΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΕΓΓΡΑΦΩΝ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΩΝ** η οποία ορίζεται με Απόφαση Δημάρχου και περιλαμβάνει τις ενέργειες :
- Παραλαβής κλητηρίων θεσπισμάτων προς κατοίκους «αγνώστου διαμονής» από τα Διοικητικά Δικαστήρια, τα Αστυνομικά Τμήματα, τις Εφορίες και το ΙΚΑ ,
 - Ανάρτησής τους στον πίνακα ανακοινώσεων,
 - Αποστολής αποδεικτικών τοιχοκόλλησης στους αποστολείς ,
 - Παραλαβής εγγράφων δημοσίων διαγωνισμών και κληρώσεων επιτροπών , από δημόσιες , κρατικές, στρατιωτικές και νοσοκομειακές υπηρεσίες και μονάδες,
 - Ανάρτησής τους στον πίνακα ανακοινώσεων,
 - Αποστολής αποδεικτικών τοιχοκόλλησης στους αποστολείς .
5. **Η ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗ ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΚΑΙ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ** η οποία περιλαμβάνει τις ενέργειες :
- Επιμέλειας των εισηγήσεων για έγκριση και διάθεση πιστώσεων , των αιτημάτων για έκδοση αντίστοιχων αποφάσεων ή προτάσεων ανάληψης υποχρέωσης προς το αρμόδιο Τμήμα ,
 - Επιμέλειας των εισηγήσεων για αναμορφώσεις του προϋπολογισμού, για δικαστικές αποφάσεις , των αποφάσεων που αφορούν εισηγήσεις υπερωριών, όλων των απαραίτητων διοικητικών πράξεων για την εύρυθμη λειτουργία της Δ/σης σε συνεργασία με τα τμήματα αυτής,
 - Σύνταξης και υποβολής σχεδίου προϋπολογισμού της Διεύθυνσης,
 - Ηλεκτρονικής παρακολούθησης , ελέγχου και διαχείρισης των πιστώσεων της Διεύθυνσης,
 - Υλοποίησης διαδικασιών προμήθειας υλικών μέσω ενιαίων διαγωνισμών , παγίας προκαταβολής και απευθείας αναθέσεων ,
 - Συγκέντρωσης των αιτημάτων τεχνικών προδιαγραφών των τμημάτων της Διεύθυνσης ,
 - Διαμόρφωσης των συνολικών αιτημάτων της Δ.Δ.&Ε.Δ. προς το αρμόδιο Τμήμα Προκηρύξεων και Δημοπρασιών,
 - Έκδοσης ημερήσιου παρουσιολογίου και απουσιολογίου ,
 - Διαχείρισης των αιτήσεων των πάσης φύσεως αδειών των εργαζομένων και τήρησης αρχείου,
 - Σύνταξης των βεβαιώσεων απεργιών και στάσεων εργασίας των υπαλλήλων της Δ.Δ.&Ε.Δ. με σχετική ενημέρωση της αρμόδιας Δ/σης ,
 - Επιμέλειας εισηγήσεων για την συμμετοχή υπαλλήλων της Δ.Δ.&Ε.Δ. σε σεμινάρια, ημερίδες, συνέδρια κ.λ.π.,

- Επιμέλειας ενεργειών πληρωμής συμβασιούχων υπαλλήλων της Διεύθυνσης,
 - Τήρησης φακέλων φυσικού και ηλεκτρονικού αρχείου εγγράφων .
6. **Η ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗ ΚΑΙ ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗ ΤΟΥ ΚΟΙΝΟΥ** η οποία περιλαμβάνει τις ενέργειες :
- Διαχείρισης εξυπηρέτησης των αιτημάτων , παραπόνων , αιτήσεων κ.λ.π. των Δημοτών,
 - Πληροφόρησής τους για τις προσφερόμενες υπηρεσίες από τη Δ.Δ.&Ε.Δ. και το Δ.Θ. γενικότερα.
7. **Η ΔΙΕΝΕΡΓΕΙΑ ΘΕΩΡΗΣΕΩΝ ΓΝΗΣΙΟΥ ΥΠΟΓΡΑΦΗΣ ΚΑΙ ΕΠΙΚΥΡΩΣΕΩΝ ΩΣ ΑΚΡΙΒΗ ΑΝΤΙΓΡΑΦΑ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ** η οποία ορίζεται με Απόφαση Δημάρχου και περιλαμβάνει τις ενέργειες :
- Διενέργειας θεωρήσεων γνησίου υπογραφής και επικυρώσεων ως ακριβή αντίγραφα των δημοσίων και ιδιωτικών εγγράφων όπως ορίζει ο νόμος ,
 - Καταγραφής και τήρησης αρχείου ημερήσιων εντύπων μέτρησης του αριθμού εξυπηρετούμενων δημοτών.
8. **Η ΣΥΜΜΕΤΟΧΗ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ ΣΕ ΟΜΑΔΕΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΕΠΙΤΡΟΠΕΣ** η οποία περιλαμβάνει τις ενέργειες :
- Συμμετοχής των υπαλλήλων του τμήματος σε πάσης φύσεως ομάδες εργασίας και επιτροπές του Δ.Θ. μετά από σχετική Απόφαση Δημάρχου ή Δημοτικού Συμβουλίου κ.λ.π..

Ενότητα 3. Διαδικασίες που αφορούν τη συγκεκριμένη θέση εργασίας

Διαδικασίες:

1. Ηλεκτρονική καταχώρηση δεδομένων – διαχείριση πάσης φύσεως εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων. (ΔΔΕΔ-ΤΓΠΔΥ-Δ1).
2. Σύνταξη και υποβολή σχεδίου προϋπολογισμού Διεύθυνσης .(ΔΔΕΔ-ΤΓΠΔΥ-Δ2).
3. Ενέργειες Διοικητικής και Οικονομικής διαχείρισης στην διαδικασία της προμήθειας υλικών μέσω ενιαίων διαγωνισμών, απευθείας αναθέσεων , παγίας προκαταβολής κ.λ.π..(ΔΔΕΔ-ΤΓΠΔΥ-Δ3).
4. Διαχείριση αλληλογραφίας Δήμου Θεσσαλονίκης .(ΔΔΕΔ-ΤΓΠΔΥ-Δ4).
5. Ενέργειες για την πληρωμή συμβασιούχων υπαλλήλων της Διεύθυνσης. (ΔΔΕΔ-ΤΓΠΔΥ-Δ5).
6. Διενέργεια θεωρήσεων γνησίου υπογραφής και επικυρώσεων ως ακριβή αντίγραφα των δημοσίων και ιδιωτικών εγγράφων όπως ορίζει ο νόμος. (ΔΔΕΔ-ΤΓΠΔΥ-Δ7).
7. Σύνταξη ημερήσιου παρουσιολογίου , βεβαιώσεων απεργιών , στάσεων εργασίας των υπαλλήλων της Διεύθυνσης. (ΔΔΕΔ-ΤΓΠΔΥ-Δ8).

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: ΤΕΙ - Πτυχίο Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης - Απολυτήριο Υποχρεωτικής εκπαίδευσης.

Βασικές γνώσεις: Γνώσεις χρήσης Η/Υ , (επεξεργασία κειμένου, χρήση φυλλομετρητή, χρήση ηλεκτρονικού συστήματος πρωτοκόλλησης (Ο.Π.Σ.Ο.Υ., NETERM) , χρήση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου).

Δεξιότητες / Ικανότητες:

Ικανότητα άμεσης διεκπεραίωσης εγγράφων και εργασιών. Θετικό πνεύμα αντιμετώπισης της καθημερινής εργασιακής δραστηριότητας.

Ικανότητα ανάπτυξης πνεύματος εποικοδομητικής ομαδικής συνεργασίας.

Επικοινωνία – Ευγένεια – Εξυηρητικότητα – Αίσθημα υπευθυνότητας - Εργατικότητα.

Θέληση για συνεχή επιμόρφωση.

Ξένες γλώσσες: Επιθυμητή η γνώση ξένης γλώσσας (Αγγλικά) σε βασικό – στοιχειώδες επίπεδο και άνω.

Εμπειρία: Επιθυμητή η εμπειρία σε θέματα διοικητικής υποστήριξης , χρήσης ηλεκτρονικών συστημάτων , βασικές γνώσεις νομοθεσίας που διέπουν τις διοικητικές διαδικασίες.

Ενότητα 5. Έλεγχος και έγκριση από Προϊσταμένους

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