

Περίγραμμα θέσης εργασίας

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:	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΓΕΝΙΚΟΥ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ & ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΓΙΑ ΤΗ ΔΙΑΤΗΡΗΣΗ ΠΛΗΡΟΥΣ ΦΩΤΟΤΥΠΙΚΟΥ ΚΕΝΤΡΟΥ-ΑΠΟΘΗΚΗΣ ΥΛΙΚΩΝ & ΧΑΡΤΙΟΥ
Κλάδος / Ειδικότητα:	<ul style="list-style-type: none">• ΔΕ ΜΗΧΑΝΟΤΕΧΝΙΤΩΝ• ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ• ΥΕ ΦΥΛΑΚΩΝ

Ενότητα 2. Καθήκοντα της θέσης εργασίας.

Κύρια καθήκοντα: <i>(τα κύρια καθήκοντα απορρέουν από τις αρμοδιότητες του Ο.Ε.Υ. που αφορούν τη συγκεκριμένη θέση εργασίας)</i>
<p>Τα αντικείμενα του υπαλλήλου είναι:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Η ΔΙΑΤΗΡΗΣΗ ΠΛΗΡΟΥΣ ΦΩΤΟΤΥΠΙΚΟΥ ΚΕΝΤΡΟΥ η οποία περιλαμβάνει τις ενέργειες:<ul style="list-style-type: none">• Εξυπηρέτησης των υπηρεσιακών αναγκών στην έκδοση φωτοαντιγράφων του συνόλου των υπηρεσιών του Δ.Θ. καθώς και του κοινού.2. Ο ΗΜΕΡΗΣΙΟΣ ΕΛΕΓΧΟΣ ΤΟΥ ΑΡΙΘΜΟΥ ΤΩΝ ΕΚΔΙΔΟΜΕΝΩΝ ΦΩΤΟΑΝΤΙΓΡΑΦΩΝ η οποία περιλαμβάνει τις ενέργειες:<ul style="list-style-type: none">• Τήρησης ημερήσιας κατάστασης ελέγχου μέτρησης αριθμού φωτοαντιγράφων στο σύνολο των υπηρεσιών του Δ.Θ.,• Τήρησης μηνιαίας κατάστασης ελέγχου παραλαβής φωτοτυπικού χαρτιού Α4 ανά τμήμα της Δ.Δ.&Ε.Δ.,• Ελέγχου της διακίνησης των αναλώσιμων υλικών των φωτοτυπικών και περιφερειακών μηχανημάτων των τμημάτων της Δ.Δ.&Ε.Δ.,• Τήρηση αρχείου των ημερήσιων και μηνιαίων καταστάσεων.3. Η ΔΙΑΤΗΡΗΣΗ ΑΠΟΘΗΚΗΣ ΦΩΤΟΤΥΠΙΚΟΥ ΧΑΡΤΙΟΥ ΚΑΙ ΑΝΑΛΩΣΙΜΩΝ ΥΛΙΚΩΝ η οποία περιλαμβάνει τις ενέργειες :<ul style="list-style-type: none">• Επικουρικής αποθήκευσης , φύλαξης του φωτοτυπικού χαρτιού της Δ/σης Οικονομικής και Ταμειακής Διαχείρισης και διευκόλυνσης διανομής του στο σύνολο των υπηρεσιών του Δ.Θ. για την κάλυψη των υπηρεσιακών τους αναγκών,• Τήρησης αποθήκης αναλώσιμων υλικών των φωτοτυπικών και περιφερειακών μηχανημάτων των τμημάτων της Δ.Δ.Ε.Δ..4. Η ΕΠΙΚΟΥΡΙΚΗ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗ ΣΤΟΝ ΕΛΕΓΧΟ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΩΝ ΦΩΤΟΤΥΠΙΚΩΝ

ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ η οποία περιλαμβάνει τις ενέργειες :

- Επικουρικής συμμετοχής σε επιτόπου ελέγχους λειτουργίας των φωτοτυπικών μηχανημάτων , φαξ , εκτυπωτών ανά τμήμα των τμημάτων της Δ.Δ.&Ε.Δ. και σχετική ενημέρωση της αρμόδιας Διεύθυνσης για την άμεση αντιμετώπιση τυχόν προβλημάτων λειτουργίας.

Ενότητα 3. Διαδικασίες που αφορούν τη συγκεκριμένη θέση εργασίας

Διαδικασίες:

1. Διατήρηση πλήρους φωτοτυπικού – φωτοαντιγραφικού κέντρου-Τήρηση αποθήκης εκτυπωτικού χαρτιού-Ενημερωτικός έλεγχος των εκδιδόμενων φωτοαντιγράφων. (ΔΔΕΔ-ΤΓΠΔΥ-Δ6).

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: Πτυχίο Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης ειδικότητας Μηχανοτεχνιτών - Απολυτήριο Υποχρεωτικής εκπαίδευσης.

Βασικές γνώσεις: Γνώσεις χρήσης Η/Υ , (επεξεργασία κειμένου, χρήση φυλλομετρητή, χρήση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου κ.λ.π.)

Δεξιότητες / Ικανότητες:

Επικοινωνία – Ευγένεια – Εξυπηρετικότητα – Επισκευαστικές γνώσεις

Ξένες γλώσσες:

Εμπειρία: Επιθυμητή η εμπειρία στην λειτουργία φωτοτυπικών - φωτοαντιγραφικών και περιφερειακών μηχανημάτων.

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

