

Ενότητα 1. Γενικά στοιχεία της θέσης εργασίας

Γενική Διεύθυνση:	Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών
Διεύθυνση:	Δ/ση Διαχείρισης Ανθρωπίνων Πόρων
Τμήμα:	Διοικητικής Υποστήριξης
Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος):	Προϊστάμενος Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης
Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):	
Τίτλος θέσης:	Υπάλληλος Γραμματειακής Υποστήριξης του Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης
Κλάδος / Ειδικότητα:	ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ

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 τήρηση του πρωτοκόλλου εισερχομένων – εξερχομένων εγγράφων, η διεκπεραίωση αλληλογραφίας της Διεύθυνσης και η διακίνησή της στα αντίστοιχα τμήματα της Διεύθυνσης.
2. Σύνταξη και διεκπεραίωση αλληλογραφίας της Διεύθυνσης
3. Τήρηση της διαδικασίας για τον ετήσιο καθορισμό του Προσωπικού Ασφαλείας στις απεργίες και τις στάσεις εργασίας.
4. Συγκέντρωση και υποβολή των Δηλώσεων Περιουσιακής Κατάστασης του προσωπικού (μόνιμου και αορίστου χρόνου) του Δήμου, των υπαλλήλων που υπηρετούν στην Πολεοδομία και των υπαλλήλων Μηχανικών Επιβλεπόντων Δημοσίων Έργων .
5. Έκδοση βεβαιώσεων υπηρεσίας – προϋπηρεσίας των εργαζομένων του Δήμου και πιστοποιητικών υπηρεσιακής κατάστασης.
6. Παροχή και διαχείριση διοικητικής υποστήριξης στον Προϊστάμενο Διεύθυνσης, διεκπεραίωση αλληλογραφίας και διαχείριση του προγράμματός του.
7. Έκδοση και κοινοποίηση εγκυκλίων σχετικών με την υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού.
8. Έκδοση εισηγήσεων για έγκριση και διάθεση πιστώσεων στους αρμόδιους διατάκτες.
9. Υποβολή όλων των αιτημάτων της Διεύθυνσης προς το Τμήμα Προϋπολογισμού και Οικονομικής Επιτροπής προκειμένου να εκδοθούν και να εγκριθούν οι αντίστοιχες αποφάσεις ή προτάσεις ανάληψης υποχρέωσης.
10. Έκδοση εισηγήσεων για τις αναμορφώσεις του προϋπολογισμού,
11. Επιμέλεια της διαδικασίας προς ενταλματοποίηση, από το Τμήμα Ελέγχου και Πιστοποίησης Δαπανών, όλων των δαπανών αναδρομικών οφειλών του Δήμου προς τους υπαλλήλους κατόπιν δικαστικών αποφάσεων.
12. Κατάρτιση του προγράμματος εργασίας των φυλάκων και γενικότερα επιμέλεια της φύλαξης του Δημαρχείου.
13. Συλλογή δικαιολογητικών για την ενταλματοποίηση και πληρωμή των Νυκτερινών και Εξαιρέσιμων των Φυλάκων του Δημαρχείου.
14. Συλλογή δικαιολογητικών για την πληρωμή Ιατρών και Τεχνικών Ασφαλείας.
15. Πληρωμή Εξέταστρων ΙΚΑ.
16. Σύνταξη του ετήσιου Προϋπολογισμού της Δ/σης
17. Καταγραφή του ετήσιου Απολογισμού της Διεύθυνσης Διαχείρισης Ανθρωπίνων Πόρων

Ενότητα 3. Διαδικασίες που αφορούν τη συγκεκριμένη θέση εργασίας

Διαδικασίες:

1. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΚΑΙ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΗ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗ ΤΗΣ Δ/ΝΣΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΝΘΡΩΠΙΝΩΝ ΠΟΡΩΝ,
2. ΥΠΟΒΟΛΗ ΣΤΑΤΙΣΤΙΚΩΝ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΚΑΙ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΑΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ
3. ΚΑΘΟΡΙΣΜΟΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ ΣΕ ΑΠΕΡΓΙΕΣ – ΣΤΑΣΕΙΣ
4. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΕΙΣΕΡΧΟΜΕΝΩΝ – ΕΞΕΡΧΟΜΕΝΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ
5. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΘΕΜΑΤΩΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
6. ΥΠΟΒΟΛΗ ΔΗΛΩΣΕΩΝ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
7. ΈΚΔΟΣΗ ΒΕΒΑΙΩΣΕΩΝ ΠΡΟΫΠΗΡΕΣΙΑΣ ΚΑΙ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ
8. ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ
9. ΣΥΝΤΑΞΗ ΕΤΗΣΙΟΥ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ
10. ΣΥΝΤΑΞΗ ΕΤΗΣΙΟΥ ΑΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ
11. ΥΛΟΠΟΙΗΣΗ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ ΠΡΟΜΗΘΕΙΑΣ ΑΝΑΛΩΣΙΜΩΝ ΚΑΙ ΠΑΓΙΩΝ.
12. ΣΥΛΛΟΓΗ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΩΝ ΓΙΑ ΠΛΗΡΩΜΗ ΙΑΤΡΩΝ & ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ
13. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΠΛΗΡΩΜΗΣ ΓΙΑ ΕΞΕΤΑΣΤΡΑ ΙΚΑ
14. ΣΥΛΛΟΓΗ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΩΝ ΓΙΑ ΠΛΗΡΩΜΗ ΝΥΚΤΕΡΙΝΩΝ & ΕΞΑΙΡΕΣΙΜΩΝ ΤΩΝ ΦΥΛΑΚΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΑΡΧΕΙΟΥ
15. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΕΙΣΕΡΧΟΜΕΝΩΝ – ΕΞΕΡΧΟΜΕΝΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ
16. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΘΕΜΑΤΩΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
17. ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ
18. ΣΥΝΤΑΞΗ ΕΤΗΣΙΟΥ ΑΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ

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:

Απολυτήριο Λυκείου ή Πτυχίο ή δίπλωμα Ανώτατης Εκπαίδευσης της ημεδαπής ή ισότιμων σχολών της αλλοδαπής.

Βασικές γνώσεις:

Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικού υπολογιστή και κυρίως ανοιχτού λογισμικού επεξεργασίας κειμένου, υπολογιστικών φύλλων, ηλεκτρονικού ταχυδρομείου

Δεξιότητες / Ικανότητες:

Ικανότητα συνεργασίας

Ικανότητα οργάνωσης

Ομαδική εργασία

Επικοινωνία

Ξένες γλώσσες:

Επιθυμητή η γνώση ξένης γλώσσας κυρίως αγγλικής.

Εμπειρία:

Επιθυμητή η εμπειρία σε θέση διοικητικών καθηκόντων

Ενότητα 5. Έλεγχος και έγκριση από Προϊστάμενους

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