

Περιγραφή θέσης εργασίας

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 της Δ/σης Διαχείρισης Ανθρωπίνων Πόρων
Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):	
Τίτλος θέσης:	Υπάλληλος Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης υπεύθυνος για τη φύλαξη του Δημαρχείου
Κλάδος / Ειδικότητα:	ΥΕ

Ενότητα 2. Καθήκοντα της θέσης εργασίας.

Κύρια καθήκοντα: (τα κύρια καθήκοντα απορρέουν από τις αρμοδιότητες του ΟΕΥ που αφορούν τη συγκεκριμένη θέση εργασίας)
<ol style="list-style-type: none">1. Φροντίζει για τη φύλαξη και την ασφάλεια του Δημαρχιακού Μεγάρου και των εξωτερικών χώρων αυτού.2. Παρέχει πληροφορίες στους Δημότες για τις υπηρεσίες του Δήμου.3. Φροντίζει για την άρτια διεξαγωγή εκδηλώσεων στους χώρους του Δημαρχιακού Μεγάρου.

Ενότητα 3. Διαδικασίες που αφορούν τη συγκεκριμένη θέση εργασίας

Διαδικασίες:
<ol style="list-style-type: none">1. ΕΠΙΜΕΛΕΙΤΑΙ ΤΗΣ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ ΤΟΥ ΔΗΜΑΡΧΕΙΟΥ ΣΕ 24ΩΡΗ ΒΑΣΗ.2. ΠΑΡΕΧΕΙ ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ ΣΧΕΤΙΚΑ ΜΕ ΤΙΣ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΚΑΙ ΤΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΑ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ ΜΕ ΣΚΟΠΟ ΤΗΝ ΟΡΘΗ ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗ ΤΩΝ ΔΗΜΟΤΩΝ.

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> Απολυτήριο Δημοτικού ή Λυκείου
<u>Βασικές γνώσεις:</u> Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικού υπολογιστή
<u>Δεξιότητες / Ικανότητες:</u> Ικανότητα συνεργασίας Ικανότητα οργάνωσης Ομαδική εργασία Επικοινωνία

Ξένες γλώσσες:

Επιθυμητή η γνώση ξένης γλώσσας κυρίως αγγλική

Εμπειρία:

Επιθυμητή η εμπειρία σε αντίστοιχη θέση.

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