

Περιγραφή θέσης εργασίας

Ενότητα 1. Γενικά στοιχεία της θέσης εργασίας

Γενική Διεύθυνση:	ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
Διεύθυνση:	ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΝΘΡΩΠΙΝΩΝ ΠΟΡΩΝ
Τμήμα:	ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος):	ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):	
Τίτλος θέσης:	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ-ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΚΑΙ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΗ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΠΡΟΛΗΨΗΣ ΚΑΙ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ
Κλάδος / Ειδικότητα:	ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ

Ενότητα 2. Καθήκοντα της θέσης εργασίας.

Κύρια καθήκοντα: (τα κύρια καθήκοντα απορρέουν από τις αρμοδιότητες του ΟΕΥ που αφορούν τη συγκεκριμένη θέση εργασίας)
1. Έκδοση εγκυκλίων σχετικές με το αντικείμενο. 2. Καταχώρηση σε Η/Υ των ιατρικών ιστορικών του γραφείου. 3. Αρχαιοθέτηση κάθε απαραίτητου εγγράφου. 4. Δακτυλογραφήση κάθε έγγραφου του γραφείου. 5. Διεκπεραίωση της σχετικής αλληλογραφίας του Γραφείου με διάφορους φορείς.

Ενότητα 3. Διαδικασίες που αφορούν τη συγκεκριμένη θέση εργασίας

Διαδικασίες:
-ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΚΑΙ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΗ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗ ΤΟΥ ΓΡΑΦΕΙΟΥ -ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΕΙΣΕΡΧΟΜΕΝΩΝ-ΕΞΕΡΧΟΜΕΝΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ

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 οποιασδήποτε βαθμίδας Β/θμιας Εκπαίδευσης
Βασικές γνώσεις: Γνώση χειρισμού Η/Υ.
Δεξιότητες / Ικανότητες: Αμεσότητα στην εξυπηρέτηση λόγω της φύσεως του αντικειμένου.
Ξένες γλώσσες: -Δεν απαιτούνται (κατά βάση)

Εμπειρία: Απαιτείται, ως προς τη γνώση του νομοθετικού πλαισίου, ωστόσο μπορεί να αποκτηθεί, κατά την άσκηση των ανωτέρω καθηκόντων

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