

Περιγραμμά 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-ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΑΔΕΙΩΝ
Κλάδος / Ειδικότητα:	ΠΕ-ΤΕ-ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΚΑΙ ΔΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ Η/Υ

Ενότητα 2. Καθήκοντα της θέσης εργασίας.

Κύρια καθήκοντα:

(τα κύρια καθήκοντα απορρέουν από τις αρμοδιότητες του ΟΕΥ που αφορούν τη συγκεκριμένη θέση εργασίας)

1. Ενημέρωση ,των ενδιαφερόμενων ,για οποιαδήποτε άδεια υπαλλήλων,σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.
- 2.Παραλαβή και έλεγχος ως προς την ορθότητα ,των εντύπων των αδειών.
- 3.Καταχώρηση ,στο πρόγραμμα του Δήμου, των αδειών ,σύμφωνα με τις σχετικές αιτήσεις
- 4.Παραπομπή στις Υγειονομικές Επιτροπές των αδειών,όπου αυτό ορίζεται από τις κείμενες διατάξεις.
- 5.Σύνταξη και έκδοση Αποφάσεων Δημάρχου, για όποιες άδειες απαιτείται.
6. Έκδοση Βεβαιώσεων ,σχετικά με χρήση διαφόρων αδειών, όταν αιτούνται
7. Έκδοση και κοινοποίηση εγκυκλίων ,σχετικά με άδειες ,σύμφωνα με αλλαγές σε διατάξεις ή νόμους
- 8.Εισηγήσεις, για θέματα αδειών, προς το Υπηρεσιακό Συμβούλιο.
- 9.Συνεχείς ενημέρωση για την ισχύουσα νομοθεσία.

Ενότητα 3. Διαδικασίες που αφορούν τη συγκεκριμένη θέση εργασίας

Διαδικασίες:

- ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΑΔΕΙΩΝ
- 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: Πτυχίο ΑΕΙ οποιασδήποτε κατεύθυνσης

Βασικές γνώσεις: Απολυτήριο Γενικού Λυκείου ή άλλου τίτλου Β/θμιας Εκπαίδευσης,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 Προϊσταμένους

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