

## 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- ΠΑΡΑΛΑΒΗ ΚΑΙ ΕΛΕΓΧΟΣ ΠΑΡΟΥΣΙΟΛΟΓΙΩΝ/Η.Δ.Α./ΑΠΕΡΓΙΕΣ
Κλάδος / Ειδικότητα:	ΤΕ ΚΑΙ ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΚΑΙ ΔΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ Η/Υ

### Ενότητα 2. Καθήκοντα της θέσης εργασίας.

<b>Κύρια καθήκοντα:</b> (τα κύρια καθήκοντα απορρέουν από τις αρμοδιότητες του ΟΕΥ που αφορούν τη συγκεκριμένη θέση εργασίας)
1. Παραλαβή, των παρουσιολογίων, των Η.Δ.Α.*, των καρτών και των Μ.Δ.Α**. Όλων των Υπηρεσιών και έλεγχος ως προς την τήρηση ωραρίου. 2. Διασταύρωση των καταγεγραμμένων απουσιών των υπαλλήλων, σε σχέση με τις άδειες τους και καταχώρηση στο πληροφοριακό σύστημα(ΟΠΣΟΥ), όσων υπαλλήλων είναι σε εκκρεμότητα προσκόμισης άδειας. 3. Αρχαιοθέτηση, όλων των σχετικών με το αντικείμενο. 4. Συνολικός, τελικός έλεγχος των δελτίων, ως προς τους αδικαιολογήτως απόντες και έκδοση εγγράφου με τους αδικαιολογήτως απόντες. 5. Σύνταξη και αποστολή εγκυκλίων, σχετικές με το αντικείμενο, σε τακτά διαστήματα. 6. Ενημέρωση για την ισχύουσα νομοθεσία, σχετική με το αντικείμενο. 7. Έλεγχο της συμμετοχής υπαλλήλων σε απεργίες και στάσης εργασίας καθώς και την ενημέρωση του Τμήματος Μισθοδοσίας προκειμένου αυτό να προβεί στις ανάλογες περικοπές μισθού. *: Ημερήσια Δελτία Απόντων. **: Μηνιαία Δελτία Απόντων

### Ενότητα 3. Διαδικασίες που αφορούν τη συγκεκριμένη θέση εργασίας

<b>Διαδικασίες:</b>
-ΕΛΕΓΧΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ ΩΡΑΡΙΟΥ -ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΕΙΣΕΡΧΟΜΕΝΩΝ-ΕΞΕΡΧΟΜΕΝΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ

### Ενότητα 4. Απαιτήσεις της θέσης εργασίας για γνώσεις, δεξιότητες και εμπειρία.

<b>Βασικές γνώσεις, δεξιότητες και εμπειρία:</b> (προσδιορίζεται επακριβώς το είδος και το επίπεδο των γνώσεων και των δεξιοτήτων που απαιτούνται για την εκτέλεση κάθε καθήκοντος)
<b>Εκπαίδευση:</b> Πτυχίο ΑΕΙ ή ΤΕΙ οποιασδήποτε κατεύθυνσης
<b>Βασικές γνώσεις:</b> Απολυτήριο Γενικού Λυκείου ή άλλου τίτλου Β/θμιας Εκπαίδευσης, γνώση χειρισμού Η/Υ

Δεξιότητες / Ικανότητες: Διαχείριση κρίσεων-άμεση διεκπαιραίωση των καθημερινών διαδικασιών του αντικειμένου.

Ξένες γλώσσες: -Δεν απαιτούνται (κατά βάση)

Εμπειρία: Αποκτάται στην πράξη με την άσκηση των καθημερινών καθηκόντων του αντικειμένου

**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