

Περίγραμμα 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-ΠΑΡΟΧΗ ΚΟΙΝΩΦΕΛΟΥΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ
Κλάδος / Ειδικότητα:	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)
Υλοποίηση των αποφάσεων των δικαστηρίων για παροχή κοινωφελούς εργασίας σε καταδικασθέντες, με την παροχή σύμφωνης γνώμης και τη σύνταξη σχετικού συμφωνητικού, με το οποίο ο φορέας μας αναλαμβάνει την υποχρέωση να τοποθετήσει και να απασχολήσει τους ανωτέρω, σε κατάλληλη υπηρεσία του.

Ενότητα 3. Διαδικασίες που αφορούν τη συγκεκριμένη θέση εργασίας

Διαδικασίες:
-ΠΑΡΟΧΗ ΚΟΙΝΩΦΕΛΟΥΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ -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 Γενικού Λυκείου ή ισότιμου τίτλου Β/θμιας Εκπαίδευσης
Βασικές γνώσεις: Γνώση χειρισμού Η/Υ.
Δεξιότητες / Ικανότητες: Αμεσότητα στην εξυπηρέτηση λόγω ιδιαιτερότητας του αντικειμένου. Γνώση διαχείρισης κρίσεων.
Ξένες γλώσσες: - <u>Επιθυμητή, όχι απαραίτητη, γνώση σε επίπεδο συνεννόησης, ξένης γλώσσας κατά προτίμηση αγγλικά ή ρωσικά.</u>
Εμπειρία: <u>Μπορεί να αποκτηθεί, κατά την άσκηση των ανωτέρω καθηκόντων.</u>

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