

Περίγραμμα θέσης εργασίας

Ενότητα 1. Γενικά στοιχεία της θέσης εργασίας

Γενική Διεύθυνση:	ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ & ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
Διεύθυνση:	ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΝΘΡΩΠΙΝΩΝ ΠΟΡΩΝ
Τμήμα:	ΜΗΤΡΩΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος):	ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΜΗΤΡΩΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):	
Τίτλος θέσης:	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ ΤΑΚΤΟΠΟΙΗΣΗΣ ΑΡΧΕΙΟΥ – ΜΗΤΡΩΟΥ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ
Κλάδος / Ειδικότητα:	ΤΕ , ΔΕ

Ενότητα 2. Καθήκοντα της θέσης εργασίας.

Κύρια καθήκοντα:

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

- 1.Φροντίζει για την τήρηση και ενημέρωση μητρώου , ευρετηρίου , ατομικών φακέλων και ηλεκτρονικών αρχείων για τις τυχόν υπηρεσιακές μεταβολές του προσωπικού.
- 2.Καταχωρεί στο πληροφοριακό σύστημα τα πάσης φύσης στοιχεία του προσωπικού (απόκτηση τέκνων ,πτυχία κ.τ.λ)

Ενότητα 3. Διαδικασίες που αφορούν τη συγκεκριμένη θέση εργασίας

Διαδικασίες:

- 1.ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΤΗΡΗΣΗΣ – ΕΝΗΜΕΡΩΣΗΣ ΜΗΤΡΩΟΥ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ

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: Επιθυμητές οι παρακάτω ειδικότητες:

- 1.Πτυχίο ΤΕΙ - ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού
- 2.Απολυτήριο τίτλο Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης

Βασικές γνώσεις: Γνώση χειρισμού Η/Υ

Δεξιότητες / Ικανότητες: Άμεση διεκπεραίωση των καθημερινών διαδικασιών του αντικειμένου
Δυνατότητα προσαρμογής σε συνθήκες μεγάλου όγκου εργασιών

Ξένες γλώσσες: Δεν είναι απαραίτητη η γνώση ξένης γλώσσας

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

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