

Περιγραφή θέσης εργασίας

Ενότητα 1. Γενικά στοιχεία της θέσης εργασίας

Γενική Διεύθυνση:	Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών
Διεύθυνση:	Εκπαίδευσης και Αθλητισμού
Τμήμα:	Διοικητικής Υποστήριξης
Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος):	Προϊστάμενος του τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης.
Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):	-
Τίτλος θέσης:	Υπάλληλος του τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης-Διοικητικών
Κλάδος / Ειδικότητα:	ΔΕ ,ΤΕ,ΠΕ

Ενότητα 2. Καθήκοντα της θέσης εργασίας.

Κύρια καθήκοντα:
<ol style="list-style-type: none">1.Σύνταξη ημερήσιου δελτίου προσέλευσης και αποχώρησης προσωπικού του Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης(Καθημερινά).2.Σύνταξη ημερήσιου δελτίου απόντων της Διεύθυνσης(Καθημερινά).3.Σύνταξη μηνιαίου δελτίου απόντων της Διεύθυνσης(1 φορά τον μήνα).4.Διαχείριση των πάσης φύσεως αδειών του προσωπικού της Διεύθυνσης.5.Σύνταξη των δελτίων συμμετοχής σε στάση ή απεργία της Διεύθυνσης.6.Τήρηση Μητρώου Εργαζομένων και συνεχής ανανέωσή του.7.Σύνταξη των δελτίων συμμετοχής των υπαλλήλων της Διεύθυνσης στα επιμορφωτικά σεμινάρια κατόπιν εγκρίσεως από τη Διευθύντρια.8.Παραλαβή εισερχομένων εγγράφων και πρωτοκόλληση αυτών.9.Χρέωση των εισερχομένων εγγράφων στο πρωτόκολλο κατόπιν ελέγχου αυτών από τη Προϊσταμένη του τμήματος και τη Διευθύντρια και διανομή αυτών στα τμήματα της Δ/νσης.10.Διεκπεραίωση της εξερχόμενης αλληλογραφίας της Διεύθυνσης.11.Σύνταξη εγγράφων του τμήματος ΔΥ και της Διεύθυνσης.12.Τήρηση των αρχείων του τμήματος και της Διεύθυνσης.13.Καταγραφή διαδικασιών επιχειρησιακού προγράμματος και στοχοθεσίας της Δ/νσης.14.Πρωτοκόλληση όλων των αιτήσεων των δημοτών που θέλουν να λάβουν μέρος σε κάποιο από τα πολλά προγράμματα της Διεύθυνσης.15.Ενημέρωση του κοινού είτε τηλεφωνικά είτε αυτοπροσώπως για τα προγράμματα και τις εκδηλώσεις της Διεύθυνσης.16. <u>Συντάσσει</u> :<ul style="list-style-type: none">-τα αιτήματα ανάληψης υποχρέωσης προς το τμήμα Προϋπολογισμού-τις εισηγήσεις για έγκριση και διάθεση πίστωσης προς το Δημοτικό Συμβούλιο ή την Οικονομική Επιτροπή σχετικά με προμήθειες ή εργασίες

-τις εισηγήσεις για αναμορφώσεις του Προϋπολογισμού και τέλος
- συλλέγει και αποστέλλει στο τμήμα Ελέγχου και Πιστοποίησης Δαπανών τις τεχνικές προδιαγραφές και τους ενδεικτικούς προϋπολογισμούς σχετικά με ενιαίους διαγωνισμούς καθώς και όλους τους φακέλλους που αφορούν στις ενταλματοποιήσεις δαπανών όλης της Διεύθυνσης .

17. Παρακολούθηση ηλεκτρονικά της διαχείρισης των πιστώσεων.

18. Αναρτήσεις στο ΜΗΤΡΩΟ και την ΔΙΑΥΓΕΙΑ.

19. Ενημέρωση του συστήματος ΕΡΓΑΝΗ (αφορά την υπερωριακή απασχόληση των ΙΔΑΧ)

20. Διενεργεί θεωρήσεις για το γνήσιο της υπογραφής.

21. Παρέχει διοικητική υποστήριξη στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.

22. Συμμετοχή σε ομάδες εργασίας και επιτροπές.

Ενότητα 3. Διαδικασίες που αφορούν τη συγκεκριμένη θέση εργασίας

Διαδικασίες:

1. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΘΕΜΑΤΩΝ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
2. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΕΙΣΕΡΧΟΜΕΝΩΝ-ΕΞΕΡΧΟΜΕΝΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ
3. ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ
4. ΘΕΩΡΗΣΗ ΤΟΥ ΓΝΗΣΙΟΥ ΤΗΣ ΥΠΟΓΡΑΦΗΣ

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

Βασικές γνώσεις, δεξιότητες και εμπειρία:

Εκπαίδευση: ΔΕ, ΤΕ ή ΠΕ

Βασικές γνώσεις: Πιστοποιητικό γνώσης χειρισμού Η/Υ.

Δεξιότητες / Ικανότητες: Υπευθυνότητα, συνέπεια, προθυμία, ευγένεια, τυπικότητα στην άσκηση του αντικειμένου του. Ικανότητα συνεργασίας και επικοινωνίας με τους συναδέλφους του.

Ξένες γλώσσες: Η γνώση ξένων γλωσσών θεωρείται βοηθητική στην εργασία του.

Εμπειρία: Ενδείκνυται να υπάρχει εμπειρία σε άσκηση διοικητικών καθηκόντων καθώς και οικονομικών θεμάτων.

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