

## Περίγραμμα 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 -Κλητήρων
Κλάδος / Ειδικότητα:	ΥΕ Κλητήρων,Θυρωρών,Γενικών Καθηκόντων

### Ενότητα 2. Καθήκοντα της θέσης εργασίας.

#### Κύρια καθήκοντα:

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

- 1.Παράδοση,παραλαβή και διακίνηση της αλληλογραφίας της Διεύθυνσης από το δημαρχιακό μέγαρο.
- 2.Διακίνηση της αλληλογραφίας μεταξύ των τμημάτων της Διεύθυνσης.
- 3.Αναπαραγωγή διαφόρων εγγράφων (φωτοτυπίες) για τις ανάγκες της Διεύθυνσης.
- 4.Αρμόδιος χειρισμού FAX (παραλαβή και αποστολή εγγράφων της Διεύθυνσης).
- 5.Ενημέρωση πίνακα ανακοινώσεων με τις τρέχουσες ενημερώσεις σχετικά με εκδηλώσεις,απεργίες ή στάσεις, ανακοινώσεις ιατρού εργασίας κ.λ.π.
- 6.Υπεύθυνος διαχείρισης υλικών(επάρκεια χαρτιού,γραφικής ύλης και άλλων αναλώσιμων καθώς και ανανέωση αυτών).
- 7.Παρέχει τις απαραίτητες πληροφορίες στους πολίτες σχετικά με τα διάφορα προγράμματα που υλοποιούνται από την Διεύθυνσή μας.

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

#### Διαδικασίες:

ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΕΙΣΕΡΧΟΜΕΝΩΝ-ΕΞΕΡΧΟΜΕΝΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ

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

##### **Βασικές γνώσεις, δεξιότητες και εμπειρία:**

Εκπαίδευση: Απολυτήριο υποχρεωτικής εκπαίδευσης ή δευτεροβάθμιας.

Βασικές γνώσεις: Να γνωρίζει καλά όλες τις υπηρεσίες του δήμου καθώς και τη σειρά διεκπεραίωσης ενός εγγράφου.

Δεξιότητες / Ικανότητες: Ευγένεια, διάθεση για εξυπηρέτηση, άνεση στις κοινωνικές επαφές, επιμελημένη εμφάνιση.

Ξένες γλώσσες:

Εμπειρία:

#### **Ενότητα 5. Έλεγχος και έγκριση από Προϊστάμενους**

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