

Περίγραμμα θέσης εργασίας

Ενότητα 1. Γενικά στοιχεία της θέσης εργασίας

Γενική Διεύθυνση:	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
Διεύθυνση:	ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΜΑΤΙΑ
Τμήμα:	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ
Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος):	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜ. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ
Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):	
Τίτλος θέσης:	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ ΤΜ. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ - ΚΛΗΤΗΡΩΝ
Κλάδος / Ειδικότητα:	ΔΕ, ΥΕ

Ενότητα 2. Καθήκοντα της θέσης εργασίας.

Κύρια καθήκοντα: (τα κύρια καθήκοντα απορρέουν από τις αρμοδιότητες του ΟΕΥ που αφορούν τη συγκεκριμένη θέση εργασίας)
<ol style="list-style-type: none">1. Η διεκπεραίωση της αλληλογραφίας και η διαβίβαση εγγράφων στο Τμ. Γενικού Πρωτοκόλλου και σε άλλα τμήματα του Δήμου.2. Η διακίνηση της αλληλογραφίας μεταξύ των τμημάτων της Δ/νσης3. Η διεκπεραίωση ημερήσιων και μηνιαίων παρουσιολογίων καθώς και των βεβαιώσεων απεργίας – στάσεως εργασίας.4. Η διεκπεραίωση πάσης φύσεως αδειών του προσωπικού της Δ/νσης.5. Η τήρηση, ενημέρωση και εκκαθάριση του αρχείου της Δ/νσης.6. Η επιμέλεια για την προμήθεια των απαραίτητων για την εύρυθμη λειτουργία της Δ/νσης αναλώσιμων υλικών.7. Η χορήγηση αντιγράφων, μετά από αίτηση των δημοτών, αδειών λειτουργίας και εγγράφων από το αρχείο της Δ/νσης.8. Η αναπαραγωγή διαφόρων εγγράφων (φωτοτυπίες) για τις ανάγκες της Δ/νσης και ο χειρισμός του FAX (παραλαβή και αποστολή εγγράφων).9. Ο εφοδιασμός των υπαλλήλων και των δημοτών με τα απαραίτητα έντυπα.10. Η φροντίδα για την ευταξία των χώρων της Δ/νσης και της επίλυσης των τεχνικών προβλημάτων που παρουσιάζονται.

Ενότητα 3. Διαδικασίες που αφορούν τη συγκεκριμένη θέση εργασίας

Διαδικασίες:
ΔΙΑΔΙΑΚΑΣΙΑ ΕΙΣΕΡΧΟΜΕΝΩΝ - ΕΞΕΡΧΟΜΕΝΩΝ

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: ΔΕ Διοικητικού ή ΥΕ Γενικών Καθηκόντων
Βασικές γνώσεις: Να γνωρίζει τις υπηρεσίες καθώς και τον τρόπο διεκπεραίωσης ενός εγγράφου.
Δεξιότητες / Ικανότητες: <ol style="list-style-type: none">1. Επικοινωνία

2. Συνεργασία σε ομάδα
3. Συντονισμός

Ξένες γλώσσες: _

Εμπειρία: _

Δεν απαιτείται

Ενότητα 5. Έλεγχος και έγκριση από Προϊσταμένους

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος:	ΑΝΔΡΕΑΔΟΥ ΜΑΡΙΑ	10/10/2014 Ημερομηνία ελέγχου & έγκρισης
Ο Προϊστάμενος της Δ/σης:	ΦΑΡΜΑΚΗ ΑΝΑΣΤΑΣΙΑ Ημερομηνία ελέγχου & έγκρισης