

Ενότητα 1. Γενικά στοιχεία της θέσης εργασίας

Γενική Διεύθυνση:	
Διεύθυνση:	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΣΥΣΤΗΜΑΤΩΝ ΤΠΕ
Τμήμα:	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ
Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος):	Π/Τ ΔΥ
Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):	_____
Τίτλος θέσης:	Υπάλληλος Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης - Κλητήρα
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. Η διακίνηση της αλληλογραφίας της Διεύθυνσης στο Δημαρχιακό μέγαρο.
2. Η διακίνηση της αλληλογραφίας μεταξύ των τμημάτων της Διεύθυνσης.
3. Η διακίνηση της αλληλογραφίας της Διεύθυνσης με εξωτερικές Δημόσιες Υπηρεσίες και Οργανισμούς.
4. Η αναπαραγωγή διαφόρων εγγράφων (φωτοτυπίες) για τις ανάγκες της Διεύθυνσης και ο χειρισμός του FAX (παραλαβή και αποστολή εγγράφων της Διεύθυνσης)
5. Η διαχείριση γραφικής ύλης (επάρκεια χαρτιού, και άλλων αναλωσίμων καθώς και ανανέωση αυτών).
6. Υποστήριξη της αρχειοθέτησης των εγγράφων της Διεύθυνσης και της εκκαθάρισης του αρχείου.

Ενότητα 3. Διαδικασίες που αφορούν τη συγκεκριμένη θέση εργασίας

Διαδικασίες:

ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ 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: ΥΕ Κλητήρων, Θυρωρών, Γενικών Καθηκόντων, ΔΕ Διοικητικού

Βασικές γνώσεις: Να γνωρίζει τις υπηρεσίες καθώς και τον τρόπο διεκπεραίωσης ενός εγγράφου

Δεξιότητες / Ικανότητες: Επικοινωνία, Συνεργασία, Ευγένεια

Ξένες γλώσσες:

Εμπειρία:

--

Ενότητα 5. Έλεγχος και έγκριση από Προϊσταμένους

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