

## Περίγραμμα θέσης εργασίας

### Ενότητα 1. Γενικά στοιχεία της θέσης εργασίας

Γενική Διεύθυνση:	Διοικητικών & Οικονομικών Υπηρεσιών
Διεύθυνση:	Κέντρων Εξυπηρέτησης Πολιτών
Τμήμα:	Εξυπηρέτησης Πολιτών
Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος):	Προϊστάμενος Τμήματος Εξυπηρέτησης Πολιτών
Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):	-
Τίτλος θέσης:	Υπάλληλος επικυρώσεων Τμήματος Εξυπηρέτησης Πολιτών
Κλάδος / Ειδικότητα: (σύμφωνα με τον ισχύοντα ΟΕΥ)	-

### Ενότητα 2. Καθήκοντα της θέσης εργασίας.

<b>Κύρια καθήκοντα:</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Η εκτέλεση του σημείου α.3, α.5 και α.12 των εργασιών του Τμήματος Εξυπηρέτησης Πολιτών της Διεύθυνσης ΚΕΠ, όπως αυτές περιγράφονται στη συνέχεια, δεδομένων των προβλημάτων στην αποτύπωσή τους στον ισχύοντα ΟΕΥ: <u>α) Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών</u> α3. Δίδει στους πολίτες πληροφοριακά ή άλλα έντυπα (π.χ. υπεύθυνες δηλώσεις, εξουσιοδοτήσεις) για τις διαδικασίες των ΚΕΠ. α5. Παρέχει διάφορες υπηρεσίες στους πολίτες που δεν απαιτούν έγγραφο αίτημα (π.χ. επικύρωση διοικητικών εγγράφων, θεώρηση γνησίου υπογραφής, βεβαιώσεις ταυτοπροσωπίας ανηλίκων). α12. Δίδει στοιχεία σχετικά με παράπονα ή καταγγελίες πολιτών και ελεγκτικών ή άλλων φορέων της Δημόσιας Διοίκησης που έχουν σχέση με τις αρμοδιότητές του. 2. Η κατάρτιση (ενημέρωση και μελέτη του νομοθετικού πλαισίου και των σχετικών εγκυκλίων) και ενημέρωση για το αντικείμενο στο οποίο εργάζεται.</li></ol>
<b>Έκτακτα και Παράλληλα καθήκοντα:</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>3. Στους υπαλλήλους της Θέσης Εργασίας, σύμφωνα με τους κανονισμούς της Υπηρεσίας, μπορεί να ανατεθούν τα <u>έκτακτα/παράλληλα</u> καθήκοντα μελών <u>επιτροπών αξιολόγησης ή παραλαβής</u> υλικών/υπηρεσιών</li></ol>

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

<b>Διαδικασίες (για τα κύρια καθήκοντα):</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. [ΚΕΠ 4] ΓΡΑΦΙΚΗ ΔΟΥΛΕΙΑ ΣΤΟ ΚΕΠ</li><li>2. [ΥΠΚΕΠ-1] ΚΑΤΑΝΟΗΣΗ ΤΩΝ ΕΡΩΤΗΜΑΤΩΝ ΤΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ</li><li>3. [ΥΠΚΕΠ-2] ΠΡΟΦΟΡΙΚΗ ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ ΠΟΛΙΤΩΝ</li><li>4. [ΥΠΚΕΠ-4] ΓΡΑΠΤΗ ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ ΠΟΛΙΤΩΝ (ΔΙΑΝΟΜΗ ΕΝΤΥΠΩΝ)</li><li>5. [ΥΠΚΕΠ-15] ΔΙΑΡΚΗΣ ΕΡΕΥΝΑ ΓΙΑ ΝΟΜΟΘΕΤΙΚΕΣ &amp; ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ</li><li>6. [ΥΠΚΕΠ-16] ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΤΗΣ ΕΚΑΣΤΟΤΕ ΚΑΤΑΛΛΗΛΗΣ ΔΙΑΤΑΞΗΣ</li></ol>
<b>Διαδικασίες (για τα έκτακτα/παράλληλα καθήκοντα):</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>7. [ΔΘ-5] ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ &amp; ΠΑΡΑΛΑΒΗ ΥΛΙΚΩΝ &amp; ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ</li></ol>

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

<b>Βασικές γνώσεις, δεξιότητες και εμπειρία:</b>
<u>Εκπαίδευση:</u> -
<u>Βασικές γνώσεις:</u>

Νομοθετικό πλαίσιο των διαδικασιών των ΚΕΠ  
Βασικές αρχές της Δημόσιας Διοίκησης και λειτουργίας Δημόσιων Υπηρεσιών και Οργανισμών

Δεξιότητες / Ικανότητες:

Διάθεση για επίλυση των προβλημάτων των πολιτών  
Ιδιαίτερη ευγένεια και υπομονή κατά την επικοινωνία  
Ικανότητα συνεργασίας

Ξένες γλώσσες:

Επιθυμητή η γνώση Αγγλικών ή άλλων ξένων γλωσσών

Εμπειρία:

-

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

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