

## Περιγραφή θέσης εργασίας

### Ενότητα 1. Γενικά στοιχεία της θέσης εργασίας

Γενική Διεύθυνση:	Διοικητικών & Οικονομικών Υπηρεσιών
Διεύθυνση:	Κέντρων Εξυπηρέτησης Πολιτών
Τμήμα:	Εσωτερικής Ανταπόκρισης
Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος):	Προϊστάμενος Τμήματος Εσωτερικής Ανταπόκρισης
Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):	-
Τίτλος θέσης:	Υπάλληλος Τμήματος Εσωτερικής Ανταπόκρισης – Γραμματειακή υποστήριξη Διεύθυνσης ΚΕΠ
Κλάδος / Ειδικότητα: (σύμφωνα με τον ισχύοντα ΟΕΥ)	-

### Ενότητα 2. Καθήκοντα της θέσης εργασίας.

<b>Κύρια καθήκοντα:</b>
<p>1. Η εκτέλεση των <b>σημείων β.6-β.16</b> των εργασιών του Τμήματος Εσωτερικής Ανταπόκρισης, όπως αυτές περιγράφονται στη συνέχεια, δεδομένων των προβλημάτων στην αποτύπωσή τους στον ισχύοντα ΟΕΥ:</p> <p><u>β) Τμήμα Εσωτερικής Ανταπόκρισης</u></p> <p>β6. Συγκεντρώνει, ελέγχει, ομαδοποιεί και διαβιβάζει στις αρμόδιες Υπηρεσίες δικαιολογητικά μαζικών εργασιών που εκτελούν τα ΚΕΠ (π.χ. έκδοση πάσο ΑΜΕΑ, απογραφή συνταξιούχων Δημοσίου, ταχυδρομικές χρεώσεις των ΚΕΠ, έκδοση δελτίων κοινωνικού τουρισμού)</p> <p>β7. Διεκπεραιώνει την αλληλογραφία της Διεύθυνσης, τηρεί το πρωτόκολλο εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων και το αρχείο αλληλογραφίας της, ενώ φροντίζει και για την εκκαθάριση του αρχείου της.</p> <p>β8. Επιμελείται:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- τις εισηγήσεις για την κατάρτιση του προϋπολογισμού της Διεύθυνσης,</li><li>- τις εισηγήσεις για τις αναμορφώσεις του προϋπολογισμού,</li><li>- τις αποφάσεις που αφορούν εισηγήσεις υπερωριών,</li><li>- όλες τις διοικητικές πράξεις που είναι απαραίτητες για την εύρυθμη λειτουργία της Διεύθυνσης.</li></ul> <p>β9. Παρακολουθεί τη διαχείριση των πιστώσεων.</p> <p>β10. Διαμορφώνει τα συνολικά αιτήματα της Διεύθυνσης προς το Τμήμα Προκηρύξεων και Διαγωνισμών.</p> <p>β11. Εκδίδει το ημερήσιο παρουσιολόγιο και απουσιολόγιο, σύμφωνα με τις οδηγίες της Διεύθυνσης Διαχείρισης Ανθρωπίνων Πόρων. Διαχειρίζεται τις αιτήσεις των πάσης φύσεως αδειών των εργαζομένων.</p> <p>β12. Συντάσσει τις βεβαιώσεις απεργιών και στάσεων εργασίας των υπαλλήλων της Διεύθυνσης, ενημερώνοντας αντίστοιχα τη Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρωπίνων Πόρων.</p> <p>β13. Εισηγείται, προς το Τμήμα Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού, τη συμμετοχή υπαλλήλων της Διεύθυνσης σε σεμινάρια, ημερίδες, συνέδρια κτλ.</p> <p>β14. Ενδιαφέρεται για τη διοικητική μέριμνα των κτιρίων όπου είναι εγκατεστημένα τα ΚΕΠ, των συστημάτων και μέσων που χρησιμοποιούν (π.χ. συστήματα ΤΠΕ, οχήματα, πάγιος εξοπλισμός, αναλώσιμα). Συνεργάζεται σχετικά με τις αρμόδιες Τεχνικές και Διοικητικές Υπηρεσίες του Δήμου για την εύρυθμη λειτουργία και υποστήριξη της Υπηρεσίας.</p> <p>β15. Μεριμνά για τα οργανωτικά ζητήματα της Διεύθυνσης (π.χ. προγραμματισμό, επιχειρησιακά σχέδια, καταγραφή διαδικασιών, σχεδιασμό θέσεων εργασίας). Υποβάλλει στοιχεία απολογισμού και στατιστικά στοιχεία της Διεύθυνσης.</p>

<p>β16. Δίδει στοιχεία σχετικά με παράπονα ή καταγγελίες πολιτών και ελεγκτικών ή άλλων φορέων της Δημόσιας Διοίκησης που έχουν σχέση με τις αρμοδιότητές του.</p> <p>2. Η κατάρτιση (ενημέρωση και μελέτη του νομοθετικού πλαισίου και των σχετικών εγκυκλίων) και ενημέρωση για το σύνολο των αρμοδιοτήτων του ΟΕΥ που αφορούν το Τμήμα στο οποίο εργάζεται, καθώς και των Δ/σεων/Τμημάτων, με τις οποίες συνεργάζεται η Υπηρεσία του</p>
<p><b>Έκτακτα και Παράλληλα καθήκοντα:</b></p> <p>3. Στους υπαλλήλους της Θέσης Εργασίας, σύμφωνα με τις ανάγκες της Υπηρεσίας, μπορεί να ανατεθούν τα <u>παράλληλα</u> καθήκοντα: [Υπεύθυνου ΚΕΠ], [Υπεύθυνου Βάρδιας], σε όλα τα ΚΕΠ του ΔΘ.</p> <p>4. Δεδομένης της (απαιτούμενης) εμπειρίας των υπαλλήλων της θέσης εργασίας και σε θέματα λειτουργίας ΚΕΠ, μπορεί σε περιπτώσεις έκτακτων αναγκών της Υπηρεσίας, να τους ανατεθούν <u>έκτακτα</u> πλήρη ή ορισμένα καθήκοντα των [Υπαλλήλου πληροφοριών-παραλαβών Τμήματος Εξυπηρέτησης Πολιτών], [Υπαλλήλου υποδοχής αιτημάτων πολιτών Τμήματος Εξυπηρέτησης Πολιτών], [Υπαλλήλου Τμήματος Εσωτερικής Ανταπόκρισης υπεύθυνου ελέγχου-αρχείου], [Υπαλλήλου Τμήματος Εσωτερικής Ανταπόκρισης - επιμελητή], σε όλα τα ΚΕΠ του ΔΘ.</p> <p>5. 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</p> <p>6. Στους υπαλλήλους της Θέσης Εργασίας, σύμφωνα με τη κρίση της Υπηρεσίας, μπορεί να ανατεθούν τα <u>έκτακτα/παράλληλα</u> καθήκοντα μελών <u>επιτροπών εντός της Δ/σης ΚΕΠ για τη μελέτη, διερεύνηση, εκτέλεση ειδικών εργασιών του κύριου αντικειμένου της.</u></p>

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

<p><b>Διαδικασίες (για τα κύρια καθήκοντα):</b></p> <p>1. [ΚΕΠ 4] ΓΡΑΦΙΚΗ ΔΟΥΛΕΙΑ ΣΤΟ ΚΕΠ</p> <p>2. [ΚΕΠ 5] ΠΑΡΑΓΩΓΗ ΕΓΓΡΑΦΟΥ από Η/Υ</p> <p>3. [ΥΠΚΕΠ-14] ΓΡΑΠΤΕΣ ΔΙΕΥΚΡΙΝΙΣΕΙΣ ΚΑΙ ΑΠΑΝΤΗΣΕΙΣ ΣΕ ΕΡΩΤΗΜΑΤΑ ΚΑΙ ΚΑΤΑΓΓΕΛΙΕΣ ΠΟΛΙΤΩΝ</p> <p>4. [ΥΠΚΕΠ-15] ΔΙΑΡΚΗΣ ΕΡΕΥΝΑ ΓΙΑ ΝΟΜΟΘΕΤΙΚΕΣ &amp; ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ</p> <p>5. [ΥΠΚΕΠ-17] ΚΟΙΝΟΠΟΙΗΣΗ ΣΕ ΟΛΟΥΣ ΤΟΥΣ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥΣ ΟΛΩΝ ΤΩΝ ΚΕΠ</p> <p>6. [ΥΠΚΕΠ-26] ΨΗΦΙΟΠΟΙΗΣΗ ΕΓΓΡΑΦΟΥ ΜΕ SCANNER</p> <p>7. [ΥΠΚΕΠ-27] ΠΡΟΣΘΗΚΗ ΨΗΦΙΑΚΗΣ ΥΠΟΓΡΑΦΗΣ / ΑΠΟΣΤΟΛΗ ΨΗΦΙΟΠΟΙΗΜΕΝΟΥ ΕΓΓΡΑΦΟΥ</p> <p>8. [ΥΠΚΕΠ-28] ΕΚΔΟΣΗ ΣΤΑΤΙΣΤΙΚΩΝ ΑΠΟ ΤΟΝ «ΕΡΜΗ»</p> <p>9. [ΔΘ-1] ΠΡΟΣΔΙΟΡΙΣΜΟΣ ΑΝΑΓΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΚΑΙ ΕΝΣΩΜΑΤΩΣΗ ΤΟΥ ΚΟΣΤΟΥΣ ΑΥΤΩΝ ΣΤΟΥΣ ΑΝΤΙΣΤΟΙΧΟΥΣ ΚΩΔΙΚΟΥΣ ΤΟΥ ΕΤΗΣΙΟΥ ΠΡΟΥΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ</p> <p>10. [ΔΘ-2] ΔΙΑΤΥΠΩΣΗ ΑΙΤΗΜΑΤΩΝ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ ΥΛΙΚΩΝ &amp; ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑΒΙΒΑΣΗ ΑΥΤΩΝ ΑΡΜΟΔΙΩΣ</p> <p>11. [ΔΘ-3] ΕΠΙΜΕΛΕΙΑ ΣΥΝΤΑΞΗΣ ΜΕΛΕΤΩΝ &amp; ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΩΝ ΓΙΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΕΣ ΥΛΙΚΩΝ &amp; ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ</p> <p>12. [ΔΘ-4] ΣΥΝΤΑΞΗ ΑΙΤΗΜΑΤΩΝ ΓΙΑ ΕΚΔΟΣΗ ΠΙΣΤΩΣΕΩΝ ΠΡΟΣ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ &amp; ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ</p> <p>13. [ΔΘ-6] ΛΟΓΙΣΤΙΚΗ ΤΑΚΤΟΠΟΙΗΣΗ ΔΑΠΑΝΩΝ ΚΑΙ ΥΠΟΒΟΛΗ ΣΧΕΤΙΚΩΝ ΦΑΚΕΛΩΝ ΣΤΗΝ ΑΡΜΟΔΙΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ</p> <p>14. [ΔΘ-7] ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΤΗΣ ΡΟΗΣ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΤΩΝ ΕΤΗΣΙΩΝ ΠΙΣΤΩΣΕΩΝ ΚΑΙ ΤΩΝ ΕΝ ΙΣΧΥ ΣΥΜΒΟΛΑΙΩΝ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ</p>
--

15. [ΔΘ-8] ΕΝΤΑΞΗ/ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΕΙΣ/ΑΠΟΧΩΡΗΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΣΤΑ ΚΕΠ
16. [ΔΘ-10] ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΠΑΡΟΥΣΙΟΛΟΓΙΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
17. [ΔΘ-11] ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΑΔΕΙΩΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
18. [ΔΘ-12] ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΣΕΜΙΝΑΡΙΩΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
19. [ΔΘ-13] ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ, ΣΤΑΣΕΩΝ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΑΠΕΡΓΙΩΝ
20. [ΔΘ-16] ΣΥΝΤΑΞΗ, ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΗΣΗ & ΑΡΧΕΙΟΘΕΤΗΣΗ ΕΓΓΡΑΦΩΝ
21. [ΔΘ-20] ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΚΤΙΡΙΑΚΩΝ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ ΚΕΠ & ΤΩΝ ΥΠΟΔΟΜΩΝ ΤΟΥΣ
22. [ΔΘ-21] ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΠΑΓΙΟΥ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ ΣΤΑ ΚΕΠ
23. [ΔΘ-22] ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΑΝΑΛΩΣΙΜΩΝ ΓΙΑ ΤΗ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΤΩΝ ΚΕΠ
<b>Διαδικασίες (για τα έκτακτα/παράλληλα καθήκοντα):</b>
24. [ΔΘ-5] ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ & ΠΑΡΑΛΑΒΗ ΥΛΙΚΩΝ & ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
25. [ΔΘ-17] ΑΝΑΛΥΣΗ, ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ, ΕΠΑΝΑΣΧΕΔΙΑΣΜΟΣ ΤΟΥΣ ΓΙΑ ΤΗ ΒΕΛΤΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗ ΤΗΣ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΩΝ ΚΕΠ / ΕΣΩΤΕΡΙΚΗ ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΤΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΤΩΝ ΚΕΠ

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

<b>Βασικές γνώσεις, δεξιότητες και εμπειρία:</b>
<u>Εκπαίδευση:</u> ΠΕ/ΤΕ/ΔΕ
<u>Βασικές γνώσεις:</u> Γνώση χειρισμού βασικών εφαρμογών ηλεκτρονικού υπολογιστή Νομοθετικό πλαίσιο των διαδικασιών των ΚΕΠ Βασικές αρχές της Δημόσιας Διοίκησης και λειτουργίας Δημόσιων Υπηρεσιών και Οργανισμών
<u>Δεξιότητες / Ικανότητες:</u> Διάθεση για υπεύθυνη εργασία Οργανωτικότητα και ευταξία. Ικανότητα συνεργασίας Ομαδική εργασία Επικοινωνία
<u>Ξένες γλώσσες:</u> Επιθυμητή η γνώση Αγγλικών ή άλλης ξένης γλώσσας
<u>Εμπειρία:</u> Προϋπηρεσία 1-2 ετών σε άλλες θέσεις εργασίας της Δ/σης ΚΕΠ

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

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