

Περιγραφή θέσης εργασίας ΠΑΡΑΛΛΗΛΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ

Ενότητα 1. Γενικά στοιχεία της θέσης εργασίας

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

Ενότητα 2. Καθήκοντα της θέσης εργασίας.

Καθήκοντα:
<p>Σε κάθε ΚΕΠ ορίζεται «Υπεύθυνος ΚΕΠ», ο οποίος εκτός από τα κύρια καθήκοντα της Θέσης Εργασίας του έχει και τα ακόλουθα παράλληλα καθήκοντα:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Την σύνταξη του προγράμματος εργασίας (καθορισμός βαρδιών) όλων των εργαζομένων έτσι ώστε να διασφαλίζεται η εύρυθμη λειτουργία του ΚΕΠ. Για κάθε βάρδια θα πρέπει να ορίζονται και να εμφανίζεται στο πρόγραμμα ειδικό ρόλο (π.χ. ο «υπεύθυνος βάρδιας», το προσωπικό ασφαλείας).2. Την επίβλεψη τήρησης του προγράμματος και την υπογραφή των παρουσιολογίων.3. Την ανάθεση έκτακτων καθηκόντων στους υπαλλήλους του ΚΕΠ, για λόγους εξυπηρέτησης των πολιτών και της Υπηρεσίας, σύμφωνα με τις περιγραφές των Έκτακτων και Παράλληλων καθηκόντων κάθε θέσης εργασίας.4. Την φροντίδα της έγκαιρης αποστολής των αιτήσεων αδειών όλων των υπαλλήλων του ΚΕΠ στην γραμματεία της Διεύθυνσης ΚΕΠ.5. Την φροντίδα διακίνησης, χωρίς χρονοτριβή, όλων των εγγράφων από και προς την γραμματεία της Διεύθυνσης ΚΕΠ και την φροντίδα ενημέρωσης όλων των υπαλλήλων, σε όποια έγγραφα αυτό προβλέπεται.6. Την φροντίδα έγκαιρης παραλαβής από τον αποθηκευτικό χώρο της Διεύθυνσης ΚΕΠ όλων των αναλωσίμων που απαιτούνται για την εύρυθμη λειτουργία του ΚΕΠ.7. Την εποπτεία της καθημερινής εύρυθμης λειτουργίας του ΚΕΠ, την αντιμετώπιση των μικρών, καθημερινών δυσλειτουργιών και την άμεση, τηλεφωνική επικοινωνία με τους Προϊσταμένους Διευθύνσεως ή Τμημάτων, όταν κρίνεται αδύνατη η αντιμετώπιση των δυσλειτουργιών.8. Τον τελικό έλεγχο της πληρότητας και ορθότητας των φακέλων αιτημάτων πολιτών και την υπογραφή των διαβιβαστικών που αφορούν τις αιτήσεις των πολιτών που πρόκειται να αποσταλούν στις καθ' ύλην αρμόδιες Υπηρεσίες9. Την υποδοχή πολιτών για την κατάθεση παραπόνων και παρατηρήσεων.10. Την ενημέρωση των Προϊσταμένων Διευθύνσεως ή Τμημάτων για κάθε πρόβλημα, έλλειψη ή μείζονα δυσλειτουργία.

Ενότητα 3. Διαδικασίες που αφορούν τη συγκεκριμένη θέση εργασίας

Διαδικασίες (για τα καθήκοντα):
<ol style="list-style-type: none">1. [ΥΠΚΕΠ-1] ΚΑΤΑΝΟΗΣΗ ΤΩΝ ΕΡΩΤΗΜΑΤΩΝ ΤΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ2. [ΥΠΚΕΠ-2] ΠΡΟΦΟΡΙΚΗ ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ ΠΟΛΙΤΩΝ3. [ΥΠΚΕΠ-3] ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΗ ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ ΠΟΛΙΤΩΝ4. [ΥΠΚΕΠ-6] ΕΛΕΓΧΟΣ ΚΑΙ ΥΠΟΓΡΑΦΗ ΔΙΑΒΙΒΑΣΤΙΚΩΝ5. [ΥΠΚΕΠ-14] ΓΡΑΠΤΕΣ ΔΙΕΥΚΡΙΝΙΣΕΙΣ ΚΑΙ ΑΠΑΝΤΗΣΕΙΣ ΣΕ ΕΡΩΤΗΜΑΤΑ ΚΑΙ

ΚΑΤΑΓΓΕΛΙΕΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

6. [ΥΠΚΕΠ-15] ΔΙΑΡΚΗΣ ΕΡΕΥΝΑ ΓΙΑ ΝΟΜΟΘΕΤΙΚΕΣ & ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ
7. [ΥΠΚΕΠ-28] ΕΚΔΟΣΗ ΣΤΑΤΙΣΤΙΚΩΝ ΑΠΟ ΤΟΝ «ΕΡΜΗ»
8. [ΔΘ-2] ΔΙΑΤΥΠΩΣΗ ΑΙΤΗΜΑΤΩΝ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ ΥΛΙΚΩΝ & ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑΒΙΒΑΣΗ ΑΥΤΩΝ ΑΡΜΟΔΙΩΣ
9. [ΔΘ-8] ΕΝΤΑΞΗ/ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΕΙΣ/ΑΠΟΧΩΡΗΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΣΤΑ ΚΕΠ
10. [ΔΘ-9] ΣΥΝΤΑΞΗ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΣΤΑ ΚΕΠ
11. [ΔΘ-10] ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΠΑΡΟΥΣΙΟΛΟΓΙΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
12. [ΔΘ-11] ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΑΔΕΙΩΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
13. [ΔΘ-12] ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΣΕΜΙΝΑΡΙΩΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
14. [ΔΘ-13] ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ, ΣΤΑΣΕΩΝ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΑΠΕΡΓΙΩΝ
15. [ΔΘ-20] ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΚΤΙΡΙΑΚΩΝ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ ΚΕΠ & ΤΩΝ ΥΠΟΔΟΜΩΝ ΤΟΥΣ
16. [ΔΘ-21] ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΠΑΓΙΟΥ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ ΣΤΑ ΚΕΠ
17. [ΔΘ-22] ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΑΝΑΛΩΣΙΜΩΝ ΓΙΑ ΤΗ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΤΩΝ ΚΕΠ

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

Βασικές γνώσεις, δεξιότητες και εμπειρία:

Εκπαίδευση:

ΠΕ/ΤΕ/ΔΕ

Βασικές γνώσεις:

Γνώση χειρισμού βασικών εφαρμογών ηλεκτρονικού υπολογιστή

Νομοθετικό πλαίσιο των διαδικασιών των ΚΕΠ

Βασικές αρχές της Δημόσιας Διοίκησης και λειτουργίας Δημόσιων Υπηρεσιών και Οργανισμών

Δεξιότητες / Ικανότητες:

Διάθεση για υπεύθυνη εργασία

Οργανωτικότητα και ευταξία.

Ικανότητα συνεργασίας

Ομαδική εργασία

Επικοινωνία

Ξένες γλώσσες:

Επιθυμητή η γνώση Αγγλικών ή άλλης ξένης γλώσσας

Εμπειρία:

Προϋπηρεσία 1-2 ετών σε άλλες θέσεις εργασίας της Δ/σης ΚΕΠ

Ενότητα 5. Έλεγχος και έγκριση από Προϊστάμενους

Ο Προϊστάμενος της Δ/σης: (Όνοματεπώνυμο & υπογραφή) Ημερομηνία ελέγχου & έγκρισης
------------------------------	-------------------------------------	--