

Περίγραμμα 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 Βάρδιας ΚΕΠ
Κλάδος / Ειδικότητα: (σύμφωνα με τον ισχύοντα ΟΕΥ)	-

Ενότητα 2. Καθήκοντα της θέσης εργασίας.

Καθήκοντα:
<p>Σε κάθε βάρδια ΚΕΠ ορίζεται «Υπεύθυνος Βάρδιας 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 μέριμνα για το άνοιγμα του κτιρίου ΚΕΠ στην αρχή της πρώτης βάρδιας (ξεκλείδωμα κυρίας εισόδου και εξόδων ασφαλείας, απενεργοποίηση συναγερμού κλπ).2. Την επίβλεψη τήρησης του προγράμματος και την υπογραφή των παρουσιολογίων.3. Την εποπτεία, κατά το διάστημα της βάρδιάς τους, της εύρυθμης λειτουργίας του ΚΕΠ, την αντιμετώπιση των μικρών, καθημερινών δυσλειτουργιών και την άμεση, τηλεφωνική επικοινωνία με τους Προϊσταμένους Διευθύνσεως ή Τμημάτων ή του Υπεύθυνου ΚΕΠ, όταν κρίνεται αδύνατη η αντιμετώπιση των δυσλειτουργιών.4. Τον τελικό έλεγχο της πληρότητας και ορθότητας των φακέλων αιτημάτων πολιτών, και όταν απουσιάζει ο Υπεύθυνος ΚΕΠ, και την υπογραφή των διαβιβαστικών που αφορούν τις αιτήσεις των πολιτών που πρόκειται να αποσταλούν στις καθ' ύλην αρμόδιες Υπηρεσίες5. Την μέριμνα για το κλείσιμο του κτιρίου ΚΕΠ στο τέλος της τελευταίας βάρδιας (κλείδωμα κυρίας εισόδου και εξόδων ασφαλείας, κλείσιμο παραθύρων, ενεργοποίηση συναγερμού κλπ)6. Την ανάθεση έκτακτων καθηκόντων στους υπαλλήλους της βάρδιας, για λόγους εξυπηρέτησης των πολιτών και της Υπηρεσίας, σύμφωνα με τις περιγραφές των Έκτακτων και Παράλληλων καθηκόντων κάθε θέσης εργασίας.7. Την υποδοχή πολιτών για την κατάθεση παραπόνων και παρατηρήσεων, για τα ΚΕΠ όπου δεν είναι εγκατεστημένο ο διευθυντής ή κάποιος προϊστάμενος.8. Την ενημέρωση των Προϊσταμένων Διευθύνσεως ή Τμημάτων ή του Υπεύθυνου ΚΕΠ για κάθε πρόβλημα, έλλειψη ή μείζονα δυσλειτουργία. <p>Τονίζεται ότι τα καθήκοντα του «Υπεύθυνου ΚΕΠ» και του «Υπεύθυνου Βάρδιας ΚΕΠ» δεν είναι ασυμβίβαστα μεταξύ τους.</p>

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-15] ΔΙΑΡΚΗΣ ΕΡΕΥΝΑ ΓΙΑ ΝΟΜΟΘΕΤΙΚΕΣ & ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ6. [ΔΘ-10] ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΠΑΡΟΥΣΙΟΛΟΓΙΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

7. [ΔΘ-20] ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΚΤΙΡΙΑΚΩΝ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ ΚΕΠ & ΤΩΝ ΥΠΟΔΟΜΩΝ ΤΟΥΣ

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

Βασικές γνώσεις, δεξιότητες και εμπειρία:

Εκπαίδευση:

-

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:

-

Εμπειρία:

-

Ενότητα 5. Έλεγχος και έγκριση από Προϊστάμενους

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