

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 - επιμελητής
Κλάδος / Ειδικότητα: (σύμφωνα με τον ισχύοντα ΟΕΥ)	-

Ενότητα 2. Καθήκοντα της θέσης εργασίας.

Κύρια καθήκοντα:
<p>1. Η εκτέλεση κάποιων εργασιών των σημείων β.2, β.4, β.7 και του σημείου β.16 των εργασιών του Τμήματος Εσωτερικής Ανταπόκρισης της Διεύθυνσης ΚΕΠ και συγκεκριμένα η επιτόπου επίδοση/παραλαβή εγγράφων την πολιτών και της Υπηρεσίας, όπως αυτές περιγράφονται στη συνέχεια, δεδομένων των προβλημάτων στην αποτύπωσή τους στον ισχύοντα ΟΕΥ</p> <p>β) Τμήμα Εσωτερικής Ανταπόκρισης</p> <p>β2.Πρωθει τα αιτήματα για τη διεκπεραίωσή τους προς τις αρμόδιες Υπηρεσίες με τον καταλληλότερο τρόπο (π.χ. ταχυδρομικά, με FAX, με επιτόπου επίδοση, ηλεκτρονικά). Οργανώνει, ομαδοποιεί και καταγράφει σε καταστάσεις την αποστολή των φακέλων. Στην ταχυδρομική αποστολή, μεριμνά για την παράδοση/παραλαβή και την επικόλληση του κωδικού συστημένης επιστολής. Αρχαιοθετεί τις καταστάσεις αποστολής φακέλων και τις διαθέτει όποτε χρειαστεί.</p> <p>β4.Παραλαμβάνει τα σχετικά έγγραφα από τις Υπηρεσίες, ενημερώνει σχετικά το Πληροφοριακό Σύστημα των ΚΕΠ και τα διαβιβάζει στο Τμήμα Εξυπηρέτησης των Πολιτών για την παράδοσή τους στους πολίτες. Στέλνει SMS στους πολίτες ότι μπορούν να παραλάβουν τα αιτηθέντα έγγραφα.</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>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>
Έκτακτα και Παράλληλα καθήκοντα:
<p>2. Στους υπαλλήλους της Θέσης Εργασίας, σύμφωνα με τους κανονισμούς της Υπηρεσίας, μπορεί να ανατεθούν τα έκτακτα/παράλληλα καθήκοντα μελών επιτροπών αξιολόγησης ή παραλαβής υλικών/υπηρεσιών</p>

Ενότητα 3. Διαδικασίες που αφορούν τη συγκεκριμένη θέση εργασίας

Διαδικασίες (για τα κύρια καθήκοντα):
1. [ΥΠΚΕΠ-20] ΜΕΤΑΦΟΡΑ ΕΓΓΡΑΦΩΝ
Διαδικασίες (για τα έκτακτα/παράλληλα καθήκοντα):
2. [ΔΘ-5] ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ & ΠΑΡΑΛΑΒΗ ΥΛΙΚΩΝ & ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

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

Βασικές γνώσεις, δεξιότητες και εμπειρία:
Εκπαίδευση:
-

Βασικές γνώσεις:

Δεξιότητες / Ικανότητες:
 Τάξη και μεθοδικότητα
 Ικανότητα συνεργασίας

Ξένες γλώσσες:
 -

Εμπειρία:
 -

Ενότητα 5. Έλεγχος και έγκριση από Προϊσταμένους

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