

Περιγραφή θέσης εργασίας

Ενότητα 1. Γενικά στοιχεία της θέσης εργασίας

Γενική Διεύθυνση:	Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών
Διεύθυνση:	Κοινωνικής Προστασίας και Δημόσιας Υγείας
Τμήμα:	Κοινωνικής Πολιτικής και Ισότητας των Φύλων
Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος):	Προϊστάμενος του Τμήματος Κοινωνικής Πολιτικής και Ισότητας των Φύλων
Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):	-
Τίτλος θέσης:	Υπάλληλος του Τμήματος Κοινωνικής Πολιτικής και Ισότητας των Φύλων – Γενικών καθηκόντων
Κλάδος / Ειδικότητα:	ΔΕ ή ΥΕ διαφόρων ειδικοτήτων

Ενότητα 2. Καθήκοντα της θέσης εργασίας.

Κύρια καθήκοντα: (τα κύρια καθήκοντα απορρέουν από τις αρμοδιότητες του ΟΕΥ που αφορούν τη συγκεκριμένη θέση εργασίας)
1.Μεταφορά και διανομή τροφίμων 2.Λειτουργία Τράπεζας Τροφίμων 3.Βοηθητικές εργασίες στις εκδηλώσεις του Τμήματος και διανομή συσσιτίων 4. Φύλαξη κοινωνικών δομών 5.Βοηθητικές υπηρεσίες στη λειτουργία των κοινωνικών δομών 6. Υποστηρικτικές υπηρεσίες στην υλοποίηση των κοινωνικών δράσεων

Ενότητα 3. Διαδικασίες που αφορούν τη συγκεκριμένη θέση εργασίας

Διαδικασίες:
1.ΔΡΑΣΕΙΣ ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΙΣΟΤΗΤΑΣ ΤΩΝ ΦΥΛΩΝ 2.ΜΗ ΑΥΤΟΤΕΛΕΙΣ ΔΡΑΣΕΙΣ (ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΑ ΜΕ ΦΟΡΕΙΣ, ΜΚΟ Κ.Α.) 3.ΔΡΑΣΕΙΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΑΝΤΙΜΕΤΩΠΙΣΗ ΤΗΣ ΦΤΩΧΕΙΑΣ ΣΤΟ Δ.Θ. (ΕΣΠΑ)

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

Βασικές γνώσεις, δεξιότητες και εμπειρία: (προσδιορίζεται επακριβώς το είδος και το επίπεδο των γνώσεων και των δεξιοτήτων που απαιτούνται για την εκτέλεση κάθε καθήκοντος)
Εκπαίδευση: -ΔΕ (ανεξάρτητα από ειδικότητα ή άλλος ισότιμος και αντίστοιχος τίτλος σχολικής μονάδας της ημεδαπής ή αλλοδαπής) - Απολυτήριος τίτλος υποχρεωτικής εκπαίδευσης ή απολυτήριος τίτλος κατώτερης τεχνικής σχολής
Βασικές γνώσεις: Γνώση των δομών που ανήκουν στη Δ/ση καθώς και των υπηρεσιών του Δήμου Βασική γνώση διαχείρισης αποθήκης Επιθυμητή η βασική γνώση χειρισμού Η/Υ.
Δεξιότητες / Ικανότητες:

Επικοινωνία, Συνεργασία, Ευγένεια
Διαχείριση κρίσεων
Σωματικές ικανότητες

Ξένες γλώσσες:

-

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